

Новое в регулировании



Изменены правила направления работников в служебные командировки

Уважаемые коллеги!

Информируем Вас о том, что с 08.01.2015 упрощены требования к документальному оформлению служебных командировок.

Нововведения были внесены Постановлением Правительства Российской Федерации № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Они направлены на обеспечение минимизации количества первичных учетных документов в работе компаний.

Ниже представлен обзор наиболее существенных нововведений.

1. **Основанием** направления работников в командировку является **решение**, а не распоряжение работодателя, как было раньше.
2. **Отменяется требование о необходимости оформления служебного задания** для направления работника в командировку. Ранее в служебном задании определялась цель командировки работника.
3. **Отменяются командировочные удостоверения.** Раньше они подтверждали срок пребывания работников командировке (дату приезда в пункт (пункты) назначения и дату выезда из него (из них)).

Теперь **фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.** В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на **личном**

Настоящее Информационное сообщение (Legal Alert) содержит сведения о принятых изменениях в законодательстве РФ, имеющих отношение к Вашей компании, предоставляющих права или закрепляющих определенные обязанности, а также влияющих на осуществление деятельности компании.

Если у вас возникли вопросы в отношении этого сообщения, пожалуйста свяжитесь:

Кирилл Саськов

Партнер, руководитель корпоративной и арбитражной практики

моб. тел.: +7(921) 748-03-56

тел.: +7(812) 602-02-25

✉ kirill.saskov@kachkin.ru

Ольга Дученко

Старший юрист корпоративной и арбитражной практики

моб.тел.: +7(951) 659-25-55

тел.: +7(812) 602-02-25

✉ olga.duchenko@kachkin.ru

транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) **фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке**, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю только **авансовый отчет** об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Прикладывать к нему командировочное удостоверение не нужно. Также теперь **не требуется предоставлять работодателю отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя.**

Таким образом, с 08.01.2015 **командировка работника оформляется следующими документами:**

- решением работодателя;
- проездными документами и (или) служебной запиской (в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте);
- авансовым отчетом об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Данные изменения позволят снизить нагрузку на бухгалтерию и кадровую службу работодателя.

Настоящее Информационное сообщение не является юридическим заключением, учитывающим особенности Вашей компании, а также охватывающим все возможные условия ведения предпринимательской деятельности, и не может заменять собой необходимость получения юридической консультации или заключения в конкретных практических ситуациях.