

Служебные командировки в пределах Беларуси

Министерство финансов Беларуси при поддержке Центра бухгалтерской аналитики ООО «ЮрСпектр» провело в конце прошлого года в агентстве БЕЛТА онлайн-конференцию на тему «Служебные командировки в пределах Беларуси». На вопросы участников ответила главный экономист управления финансирования деятельности государственных органов Министерства финансов Ольга Королинская.

Инструкцией № 35 предусмотрена возможность ведения журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки, в электронном виде. При этом форма журнала (приложение 3 к Инструкции № 35) содержит такой реквизит, как «Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения». Означает ли это, что каждый раз при направлении работника в командировку форму журнала следует распечатывать, чтобы работник мог поставить свою подпись?

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки (приложение 3 к Инструкции № 35), может вестись не только в бумажном, но и в электронном виде (ч. 5 п. 2 Инструкции № 35). Инструкция № 35 не содержит особых требований к форме журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки. В этой связи для упрощения заполнения журнал может вестись в электронном виде, но при условии соблюдения всех требований, предъявляемых к его заполнению.

В каком порядке производится направление в командировку руководителя организации: кем издается и подписывается распорядительный документ на командировку, кем подписывается командировочное удостоверение и т.д. (в частности, если руководитель является собственником имущества и наемным лицом)?

Поскольку руководитель организации является работником организации и на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка с учетом особенностей, обусловленных должностными обязанностями, закрепленными уставом организации, трудовым договором (контрактом), то

на него распространяется общий порядок направления в служебную командировку. Приказ (распоряжение) на служебную командировку издается и подписывается самим руководителем. Командировочное удостоверение также подписывается руководителем, если не определены уполномоченные им лица.

В связи со вступлением в силу с 9 июня 2013 года новой редакции Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минфина от 12.04.2000 № 35, у предприятия возник вопрос, касающийся возмещения расходов работнику за проживание вне места его жительства (пребывания). В соответствии с абзацем 1 подпункта 4.2 п. 4 Инструкции установлено, что расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному работнику по фактическим затратам на основании подлинных подтверждающих документов (чеков с приложенными счетами, а в случае проживания у индивидуального предпринимателя – квитанций к приходному кассовому ордеру с приложенным договором), но не выше стоимости одноместного номера (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более). В то же время налоговыми органами не запрещено индивидуальным предпринимателям использовать в качестве подтверждения принятия денежных средств квитанций о приеме наличных денежных средств при продаже товаров, работ, услуг (утвержденных постановлением Минторга от 23.08.2011 № 34). Имеет ли право предприятие отнестись на