

# Оформление командировки

**Офис предприятия находится в г. Минске. Для выполнения работ специалист направлен на объект, расположенный вне места его постоянной работы, за пределами населенного пункта, 3 км от МКАД. Работник каждый день возвращается. На таких объектах он трудится 1–5 дней в месяц. Обязано ли предприятие издавать приказ на командировку работника и возмещать командировочные расходы ввиду того, что населенные пункты находятся вблизи постоянного места работы – г. Минска? Можно ли журнал учета командировочных в течение года вести в электронном виде и в конце года распечатать на бумажный носитель, а затем прошить?**

Статьей 91 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ) определено, что служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Порядок направления работника в служебную командировку установлен Инструкцией о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минфина от 12.04.2000 № 35 (далее – Инструкция № 35).

Понятие «незначительное расстояние» следует рассматривать с учетом полного содержания п. 5 Инструкции № 35, в котором определено, что решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту проживания при направлении его на незначительное расстояние в каждом конкретном случае принимается нанимателем самостоятельно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе о командировании работника.

В рассматриваемой ситуации поездки работника, осуществляемые на незначительное расстояние в другую местность для выполнения своих служебных обязанностей, могут признаваться служебными командировками, следовательно, оформление направления работника в служебную командировку, включая и ведение журнала учета работников, выбывающих в командировку (в том числе и в электронном виде), и возмещение командировочных расходов должно осуществляться в порядке, установленном законодательством.

**Командировка сотрудника брестской организации в г. Минск оформлена приказом по предприятию на 1 сутки – 8 ноября 2012 года. Согласно представленным железнодорожным билетам: время прибытия в г. Минск – 9 ч. 5 мин. 8 ноября 2012 года. Время прибытия в г. Брест – 1 ч. 29 мин. 9 ноября 2012 года. На работу сотрудник вышел 9 ноября 2012 года. Следует ли считать 9 ноября 2012 года вторым днем командировки?**

В соответствии со ст. 93 ТК РБ и п. 2 Инструкции № 35 направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя с выдачей командировочного удостоверения по установленной форме.

Срок служебной командировки определяется нанимателем самостоятельно с учетом времени, необходимого командированному работнику для выполнения служебного задания, для отдыха, а также времени нахождения в пути.

В соответствии со ст. 94 ТК РБ срок фактического пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении о дне прибытия и выезда из места командирования. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из