

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
12 апреля 2000 г. № 35

**Об утверждении Инструкции о порядке и размерах
возмещения расходов при служебных командировках в
пределах Республики Беларусь**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 1 августа 2001 г. № 86 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/6487 от 09.08.2001 г.) <W20106487>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 9 октября 2001 г. № 102 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/7399 от 12.10.2001 г.) <W20107399>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 22 февраля 2002 г. № 23 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/7831 от 01.03.2002 г.) <W20207831>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29 февраля 2008 г. № 29 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/18390 от 13.03.2008 г.) <W20818390>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 4 февраля 2013 г. № 4 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27589 от 07.06.2013 г.) <W21327589>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 17 сентября 2013 г. № 62 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27946 от 07.10.2013 г.) <W21327946>;

Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 1 июля 2014 г. № 48 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28872 от 16.07.2014 г.) <W21428872>

В целях реализации статьи 95 и во исполнение статьи 468 Трудового кодекса Республики Беларусь Министерство финансов Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь.

Министр

Н.П.Корбут

СОГЛАСОВАНО

Министр труда
Республики Беларусь

И.А.Лях

12.04.2000

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства финансов
Республики Беларусь
12.04.2000 № 35

(в редакции постановления)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь

1. Настоящая Инструкция определяет порядок и размеры возмещения расходов при служебных командировках работников в пределах Республики Беларусь.

2. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Необходимость выдачи работникам командировочного удостоверения по форме согласно приложению 1 определяется нанимателем, если иное не установлено законодательными актами.

Приказ (распоряжение) нанимателя является основанием для выдачи аванса и возмещения предусмотренных законодательством расходов работнику, направленному в служебную командировку.

При направлении в служебную командировку группы (коллектива) работников театральнo-зрелищных организаций для подготовки, организации, показа и проведения спектаклей, концертов, выставок или иных публичных выступлений, строительных бригад на строительные объекты, торговых организаций при выездной торговле при условии совпадения для всех командированных лиц данной группы места служебной командировки, сроков командировки, даты выезда и прибытия к месту служебной командировки, выезда из него и прибытия к месту постоянной работы выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению 2.

Командировочное удостоверение, указанное в части третьей настоящего пункта, выдается руководителю командируемой группы (коллектива) или иному лицу, определенному приказом (распоряжением) нанимателя.

Регистрация работников, выходящих в служебную командировку, ведется в журналах учета работников, выходящих в служебные командировки, по форме согласно приложению 3, в том числе в электронном виде.

3. При командировании работника в другую местность, находящуюся на незначительном расстоянии от места постоянной работы, вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту жительства (месту пребывания), решается нанимателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе (распоряжении) о командировании работника.

4. Командированному работнику возмещаются расходы:

4.1. по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по фактическим затратам на основании подлинных проездных документов, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование и предварительная продажа билетов, комиссионные сборы), расходы за пользование постельными принадлежностями при наличии подтверждения их оплаты. Подлежит возмещению стоимость набора питания, включенная в цену проездного документа.

Расходы по проезду транспортом общего пользования регулярного сообщения (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту подлежат возмещению на основании подлинных проездных документов.

При отсутствии подлинных проездных документов расходы по проезду, указанные в частях первой и второй настоящего подпункта, возмещаются на основании документов, подтверждающих факт проезда работника, либо в размере минимальной стоимости проезда независимо от используемого вида транспорта.

Размер минимальной стоимости проезда определяется с учетом рекомендуемых норм расстояний перевозок пассажиров и грузов между населенными пунктами Республики Беларусь и тарифа за один километр проезда при перевозке пассажиров поездами на региональных линиях экономкласса, установленных в соответствии с законодательством.

Не подлежат возмещению расходы в случаях, когда командированный работник имеет право бесплатного проезда либо когда проезд обеспечивается транспортными средствами организации.

В случае отмены служебной командировки по независящим от работника причинам при возврате приобретенного проездного документа работнику возмещается стоимость проездного документа в полном размере, включая стоимость услуг по его оформлению.

Расходы по проезду в пределах места служебной командировки оплачиваются за счет суточных и дополнительному возмещению не подлежат;

4.2. по найму жилого помещения (за исключением времени нахождения в пути) по фактическим расходам, но не выше стоимости одноместного номера (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более, а с разрешения нанимателя – в номерах высшей категории), кроме случаев, указанных в подпункте 4.2¹ настоящего пункта. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании подлинных документов, подтверждающих данные расходы, выдаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь при оказании услуг и расчетах за них.

Без представления подлинных документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, командированному работнику с даты прибытия к месту служебной командировки и по дату выезда из него возмещаются расходы в размере, установленном законодательством, кроме случаев, когда командированному работнику предоставляется жилое помещение за счет принимающей стороны либо когда эти расходы оплачиваются направляющей стороной путем безналичного перечисления. При определении количества суток для оплаты расходов по найму жилого помещения время, составляющее менее половины суток, исключается, а равное половине суток и более – принимается за полные сутки.

Водителям грузовых автомобилей и работникам, командированным вместе с ними, останавливающимся в соответствии с графиком движения в пути следования на отдых и не представившим оплаченных подлинных подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения за время нахождения в пути подлежат возмещению на общих основаниях;

4.2¹. за проживание в номерах с количеством мест для проживания два и более или высшей категории по фактическим расходам – лицам, занимающим высшие государственные должности Республики Беларусь и должности руководящих работников государственных органов и иных организаций, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь;

4.3. за проживание вне места жительства (пребывания) для покрытия дополнительных расходов – суточные в размерах, установленных законодательством. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются в тех же размерах, что за время пребывания в месте служебной командировки. Если командированному работнику принимающая либо направляющая сторона оплачивает питание, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от установленной нормы;

4.4. исключен;

4.5. исключен;

4.6. иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы (по оплате провоза багажа сверх нормы бесплатного провоза, проезда транспортных средств по платным автомобильным дорогам, платных стоянок, услуг связи, стоимости завтрака, предоставляемого гостиницей).

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту жительства (месту пребывания) (но не свыше 40 календарных дней). В случае стационарного лечения в организациях здравоохранения командированному работнику возмещаются суточные и расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке. При этом период временной нетрудоспособности командированного работника не включается в срок командировки для выполнения служебного задания.

6. В случае использования командированным работником в личных целях государственных праздников, праздничных и выходных дней, установленных в соответствии с законодательством, в месте служебной командировки до начала или после ее окончания оплата проезда работнику производится на общих основаниях, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются.

7. Не позднее чем за день до отъезда в служебную командировку наниматель обязан выдать командированному работнику денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных.

8. Командированные работники, получившие денежные средства под отчет, в том числе с использованием корпоративной (личной) банковской платежной карточки, на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны представить в бухгалтерскую службу организации авансовый отчет об израсходованных суммах (далее – авансовый отчет) и вернуть в кассу неиспользованные денежные средства в сроки, установленные законодательством.

В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места служебной командировки (при его наличии). Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и выбытии заверяются подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой, печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник. При командировании работника к индивидуальному предпринимателю, физическому лицу командировочное удостоверение заверяется подписью данного лица с ее расшифровкой, указанием данных документа, удостоверяющего личность;

подлинные проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (при наличии);

подлинные документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы;

отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя).

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета работника по ранее полученным на командировочные расходы суммам.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
и размерах возмещения расходов
при служебных командировках
в пределах Республики Беларусь

Форма

Штамп организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(должность, место работы)
командируется в _____
(место служебной командировки, наименование организации)

Срок командировки ____ дней.

(цель командировки)
Основание: приказ (распоряжение) от _____ 20__ г. № _____

Действительно по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

(должность, подпись руководителя)
М.П.

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметки о выбытии в служебную командировку, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Примечание. При выезде в несколько мест служебной командировки отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Приложение 2
к Инструкции о порядке
и размерах возмещения расходов
при служебных командировках
в пределах Республики Беларусь

Форма

Штамп организации

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
при направлении в служебную командировку группы
(коллектива) работников**

Группа (коллектив) работников _____ в составе:
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Должность	Примечание

командируется в _____
(место служебной командировки, наименование организации)

Срок командировки ___ дней.

—

(цель командировки)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ 20__ г. № _____

(должность, подпись руководителя)

М.П.

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Примечание. При выезде в несколько мест служебной командировки отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Приложение 3
к Инструкции о порядке
и размерах возмещения расходов
при служебных командировках
в пределах Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
учета работников, выходящих в служебные командировки
из _____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) командированного работника	Зани- маемая долж- ность	Приказ (распоряжение) о командировании		Фамилия, инициалы, должность работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командиро- ванного работника в получении командиро- вочного удостоверения
			дата	номер		факти- ческого выбытия	факти- ческого прибытия	

(Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35 "Об утверждении Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 43, 8/3359))