

Подготовка к командировке

- У сотрудника нет ограничений на поездки**
По российскому законодательству не все работники могут ездить по делам компании. Нельзя направлять в служебные поездки беременных, даже если они не против ([статья 259 ТК РФ](#)). Также нельзя отправить в командировку сотрудника, который в отпуске или на больничном. Чтобы вызвать работника с отдыха, понадобится его письменное согласие.
- Сотрудник создал заявку на командировку**
Это значит, что руководитель в курсе и согласовал поездку
- Составлен Приказ о направлении сотрудника в командировку**
По закону это необязательный документ. Если в вашей компании принято составлять Приказ, укажите в нем ФИО сотрудника, направление, цель и даты поездки. Документ издается на основании служебного задания.
- Служебное задание**
По закону оформлять служебное задание тоже необязательно. Но если в вашей компании это важный документ, пропишите в нем сроки, цель поездки, ФИО и должность командированного. Сам бланк компания разрабатывает самостоятельно или можно воспользоваться унифицированным бланком [N Т-10а](#).
- Оба документа согласованы с руководством**
- В бухгалтерию переданы данные для получения суточных**
Обязательно обозначьте бухгалтеру даты командировки. Деньги перечисляют за несколько дней до командировки. По статье 217 НК РФ максимальный размер суточных, который не облагается НДФЛ: до 700 ₽ за каждый день поездки по России и до 2500 ₽ — в других странах
- Проверены Covid-ограничения, действующие в стране/регионе**
Информация о количестве заболевших и действующих мерах в каждом субъекте РФ публикуется на сайте [стопкоронавирус.рф](#).
- QR-код / ПЦР-тест**
- Забронированы билеты**
Уточните у сотрудника подходящий вид транспорта и варианты по времени. Убедитесь, что цена выбранных опций не выходит за рамки установленного лимита.
- Забронирована гостиница**
Ищите варианты размещения как можно ближе к рабочей встрече.

Если планируется командировка за границу

- Сотруднику отправлены билеты и ваучер на проживание**
- Оформлена страховка/поданы документы на визу**
- Виза получена**

Управление

- Подтверждена бронь в гостинице**
- Проверена информация по перелету**
не было ли отмены/переноса рейса
- У сотрудника есть все контакты, если в поездке что-то пошло не так**
телефон гостиницы/авиакомпания

Отчетность

Убедитесь, что сотрудник знает, что ему нужно сдать в бухгалтерию:

- Посадочные талоны или ж/д билеты**
- Подтверждение проживания в гостинице**
- Чеки о поездках в такси**
- Чеки за непредвиденные расходы, связанные с командировкой**

Работа со статистикой по организации

Данные по командировкам необходимы для планирования дальнейшего бюджета. Соберите информацию по показателям, которые важны для вашей компании. Их может быть неограниченное количество, вот основные:

- Количество поездок**
- Затраты на командировки**
- Популярное направление**
- Популярный вид транспорта**
- Затраты по юр. лицам в группе компаний**
Все показатели можно смотреть в разрезе отделов организации



Автоматизируйте командировки с Smartway