ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Как отменить командировку?

Действующее законодательство не ограничивает компанию в причинах отмены командировки. Например, отмена служебной поездки может произойти:

1. в связи с призывом сотрудника на военную службу по мобилизации;
2. в связи с болезнью работника;
3. по семейным обстоятельствам командированного;
4. по причине форс-мажора (примером может служить закрытие границ из-за пандемии коронавируса, отмена авиарейса из-за плохих погодных условий и так далее).

Наконец, рабочая поездка может просто потерять свою актуальность. Например, контрагент отказался от заключения сделки и директору не нужно ехать на подписание договора.

> Сотрудник может не поехать в служебную командировку по той или иной причине. Как правильно оформить отмену рабочей поездки, расскажем в материале.

Содержание материала:

1. Как оформить отмену командировки?
2. Как составить приказ об отмене командировки?
3. Порядок переноса командировки

Как оформить отмену командировки?

Основные причины отмены командировки

Вот основные причины, по которым командировка может быть отменена:

1. В ней больше нет необходимости.

Когда сотрудник получает возможность выполнить все задачи на своём рабочем месте, работодатель может разрешить ему не уезжать.

В этом случае работодатель описывает сложившуюся ситуацию в служебной записке и объясняет, зачем нужна была командировка и почему компания решила от неё отказаться. Только на основании такого документа можно оформить приказ об отмене поездки с указанием компенсации расходов. Обратите внимание, что действующий приказ о командировке менять нельзя, поэтому отмена прописывается в отдельном документе.

2. Работнику нужно уйти на больничный.

Если работник заболевает перед командировкой или уже после отъезда, то работодатель также может отменить действующую поездку. Для этого тоже потребуется дополнительный приказ об отмене.

Так как сотрудник во время болезни не в состоянии выполнять рабочие задачи и поручение для служебной поездки, он может рассчитывать на выплату больничного пособия.

3. Сотрудник не может поехать в командировку по личным обстоятельствам.

Сотрудник может попасть в ситуацию, когда из-за личных или семейных обстоятельств он не может отправиться в командировку или продолжать её. В этом случае он обязан оповестить работодателя, чтобы тот мог оценить важность обстоятельств и при необходимости отменить командировку.

Командированный оповещает работодателя в виде служебной записки, где подробно описывает сложившуюся ситуацию и просит отменить поездку. Важно также прикрепить все документы, подтверждающие невозможность выполнять задачи в командировке, например, мед. справку о болезни родственника.

4. Форс-мажор и обстоятельства непреодолимой силы.

На случай форс-мажора работодатель должен руководствоваться локальными актами.

Поэтому полезно заранее закрепить во внутреннем положении компании ситуации, связанные с обстоятельствами непреодолимой силы, и условия работы при них.

Обратите внимание!

Процедура отмены служебной командировки законом не регламентирована. Она может быть установлена локальным нормативным актом компании. В этом случае необходимо действовать согласно документу. Если его нет, то можно руководствоваться нижеследующим порядком.

Шаг 1. Издание приказа об отмене командировки.

Основанием для принятия решения об отмене деловой поездки может стать служебная записка. Ее составителем может выступить непосредственный руководитель сотрудника, направляемого в командировку. Например, он может известить руководителя компании о том, что поездка потеряла свою актуальность, или о том, что работника, собирающегося в командировку, призывают на военную службу в связи с мобилизацией. Для того чтобы оформить отмену служебной командировки, необходимо издать соответствующий приказ. О том, как его правильно составить, мы расскажем ниже.

Шаг 2. Уведомление сотрудника об отмене командировки.

Работника, собирающегося в поездку нужно ознакомить с приказом об отмене командировки под подпись. Если сотрудник уже выехал, то необходимо получить от него подтверждение, что он ознакомился с документом.

Шаг 3. Предоставление сотрудником авансового отчета и проведение расчетов.

Если командированный сотрудник бронировал номер в гостинице и покупал билеты на проезд за свои деньги, затраты нужно ему компенсировать (ст. 168 ТК РФ). Если же на эти цели ему был выдан аванс, работник должен сдать авансовый отчет с подтверждающими документами. Сделать это нужно в установленный руководителем срок, не превышающий трех рабочих дней по возвращении, если командировка была отменена после того, как сотрудник отправился в поездку (п. 26 положения о служебных командировках, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, пп. 6.3 п. 6

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Оставшиеся денежные средства сотрудник должен вернуть.

Сотрудник может внести средства в кассу компании наличными. В этом случае операцию оформляют приходным кассовым ордером и записью в кассовой книге в общеустановленном порядке. Кассир должен выдать ему квитанцию к приходному кассовому ордеру в подтверждение получения денег (пп. 5.1 п. 5 указания № 3210-У). Если же остаток подотчетной суммы возвращается с банковской карты сотрудника на расчетный счет компании, то рекомендуем указать назначение платежа: «Возврат подотчетной суммы».

Если работник не вернул неиспользованные денежные средства в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Решение об удержании нужно принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса. Сделать это можно, только если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

Таким образом, для удержания указанных денежных сумм из заработной платы работника от него необходимо получить письменное согласие, оформленное в произвольной форме (письмо Роструда от 07.10.2019 № ПГ/25778-6-1). Если сотрудник не согласится с задолженностью, взыскать с него невозвращенные суммы аванса можно только через суд.

Как составить приказ об отмене командировки?

Закон не устанавливает, в каком порядке отменять командировку, какие оформлять документы. Поэтому работодатели могут предусмотреть порядок отмены поездок в локальном нормативном акте организации, например, в положении о командировках.

Руководитель оформляет отмену командировки приказом в произвольной форме. Он должен отменять или переносить на другую дату прошлое распоряжение о служебной командировках. В приказе укажите:

1. причины отмены командировки;
2. фамилию, имя и отчество командированного сотрудника;
3. место назначения командировки, которая была отменена;
4. реквизиты отмененного приказа о направлении работника в командировку;
5. порядок возврата неизрасходованных средств, а также порядок отмены брони гостиниц, возврата билетов.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

ПРИКАЗ

Об отмене командировки

02.03.2022 № 55

В связи с ограничением полетов между городами Москва и Краснодар (Информация Росавиации от 01.03.2022),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить командировку менеджера Собакина В. В. в г. Краснодар, запланированную на период 05.03.2022 – 08.03.2022 и оформленную приказом от 22.02.2022 № 62.
2. Руководителю группы Максимовой А. М. в срок не позднее 3 марта:
   - сдать приобретенные авиабилеты по маршруту Москва – Краснодар – Москва;
   - отменить бронь номера в гостинице «Апартаменты» г. Краснодар на плановый период командировки;
   - подготовить авансовый отчет об израсходованных денежных средствах и вернуть неиспользованный аванс.
3. Бухгалтеру Поповой А. М. возместить Собакину В. В. расходы, связанные с отменой командировки.

Генеральный директор *Макаров* П. П. Макаров

В приказе перечислите все документы, которые стали основанием для отмены

командировки. Например, если из организации, куда направлялся сотрудник, пришло письмо о том, что в его приезде нет необходимости, — приведите реквизиты этого письма. Еще примеры — листок нетрудоспособности сотрудника, если поездку отменили по причине его болезни, свидетельство о смерти родственника и т. д. Копии документов должны быть приложены к приказу.

Подписать приказ об отмене командировки должен руководитель организации. Ознакомьте с ним всех сотрудников, которые перечислены в приказе.

Если сотрудник работает дистанционно или уже находится в месте командировки, можно:

- отправить ему скан или фото приказа по электронной почте;
- попросить работника составить расписку об ознакомлении с приказом.

Оригинал он подпишет, как только это будет возможно.

Порядок переноса командировки

Если по ряду причин (например, изменились планы работодателя, сдвинулись сроки конференции и т.д.) поехать в командировку в запланированные сроки не представляется возможным или стало нецелесообразным, ее можно перенести. Законодательного запрета на это нет.

Перенести можно как дату выезда в командировку, так и дату возвращения работника из нее. Для переноса сроков командировки издайте документ (обычно это приказ). Укажите в нем, в частности:

- причины переноса командировки;
- реквизиты приказа о направлении работника в командировку, сроки которой переносите;
- новые сроки командировки.

С приказом обязательно ознакомьте работника, чья командировка перенесена.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Обзор: "Как кадровому специалисту работать с учетом антикризисных мер 2022" (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Типовая ситуация: Командировка: оформление и расчеты с работником (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Путеводитель по кадровым вопросам. Служебные командировки {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как учесть расходы при отмене командировки (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Ситуация: Как вернуть денежные средства при отмене бронирования в гостинице? ("Электронный журнал "Азбука права", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как учесть расходы при отмене командировки (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*