

# Алгоритм выбора лучшего решения

Направляем работника в командировку. Разбираемся с  
помощью СПС КонсультантПлюс

Подготовлено на основе опыта работы клиентов компании ООО «Элкод»



# Направляем работника в командировку. Разбираемся с помощью СПС КонсультантПлюс

Быстро и безопасно решать вопросы, связанные с направлением работников в командировки



**Приоритеты / главные задачи**



**Регулярные работы**

1. Изучать последние изменения законодательства, по вопросам, связанным с командировками
2. Обеспечивать документальное оформление командировочных процедур.
3. Поддерживать внутренние документы организации в актуальном состоянии
4. Взаимодействовать с контролирующими органами по вопросам отчетности

**Сложности:**

- Не все вопросы урегулированы законодательно
- Достаточно часто возникают нестандартные, нетипичные ситуации
- Возникают споры с сотрудниками по авансовым отчетам



**Ожидания**

1. В одном документе заранее видеть всю информацию по готовящимся изменениям законодательства, связанным с командировками
2. Воспользоваться четкой инструкцией, готовым порядком действий в которой уже отражены все изменения (самостоятельно не перепроверять).
3. Иметь готовую подборку документов, по вопросу командировок
4. При заполнении форм документов, видеть расставленные акценты, позволяющие избежать ошибок при заполнении
5. При возникновении нестандартной ситуации, понимать, с чем можно столкнуться, узнать наиболее безопасное решение.

**Инструмент**

**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ В КОНСУЛЬТАНТПЛЮС:**

1. Обзоры **«Последние изменения»** позволяют значительно экономить время на отслеживание ключевых изменений в законодательстве и в позициях госорганов по узкому вопросу.
2. **«Путеводители», «Готовые решения»**, позволяют решить вопрос с практической точки зрения, пошагово, с примерами, образцами, гарантируя актуальность и опираясь на нормы закона.
3. **Подборка форм**- всегда актуальные формы, которые можно взять за основу при разработке ЛНА для организации.
4. **Формы с комментариями о рисках**- дают возможность избежать ошибок и рисков при их заполнении, учесть все нюансы в интересах организации.
5. **Правовой навигатор**- помогает сориентироваться в нестандартной ситуации

**Эффект**

**Нематериальный актив**

1. Минимизация риска пропустить важные изменения законодательства
2. Отсутствие штрафов и претензий со стороны контролирующих органов.

1. Новый алгоритм быстрых и правильных решений.
2. Ресурс, где хранится Ваш опыт по решению конкретных рабочих вопросов.



С помощью новых «Обзоров изменений» значительно сэкономим время на отслеживание ключевых изменений в законодательстве и в позициях госорганов.



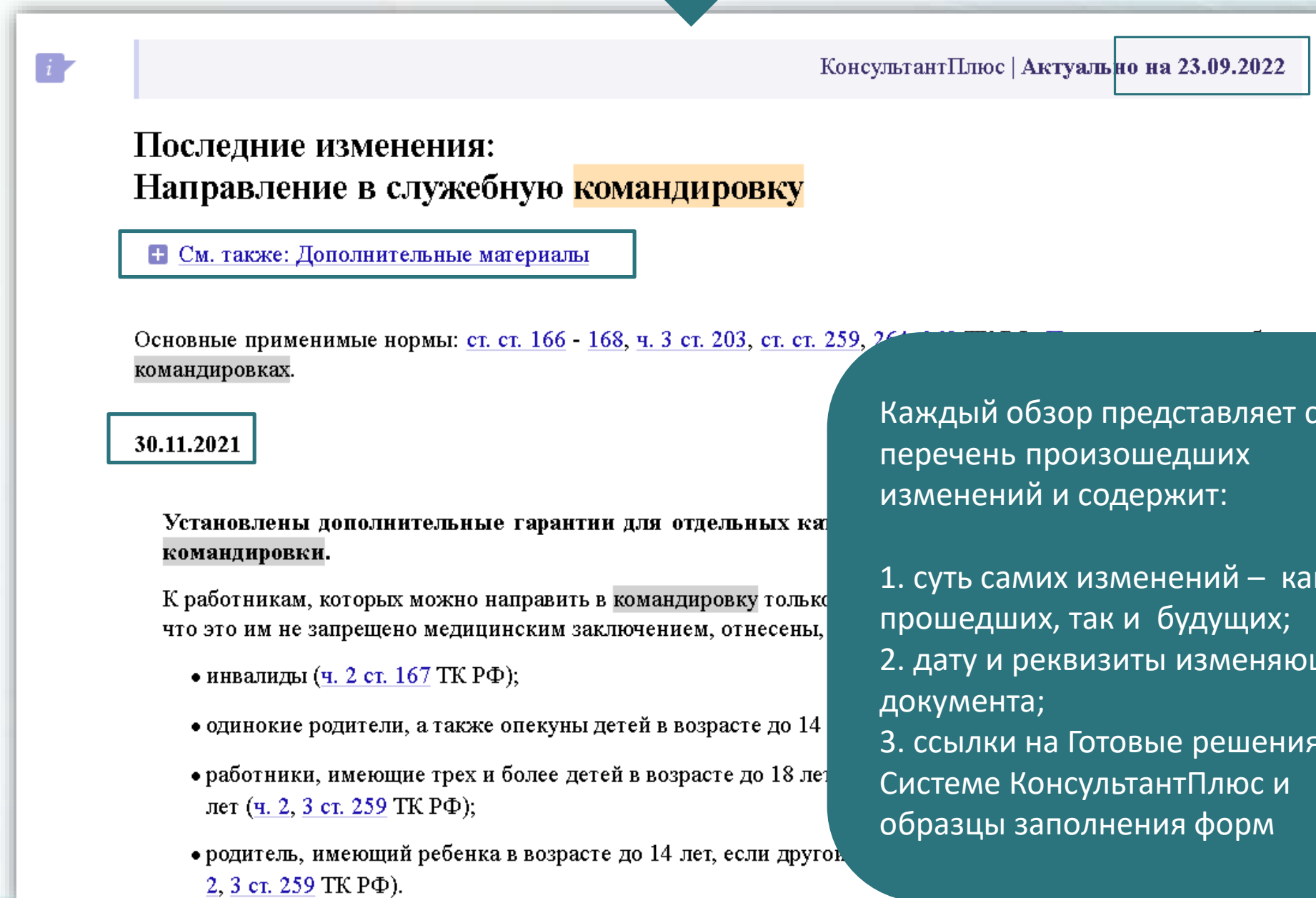
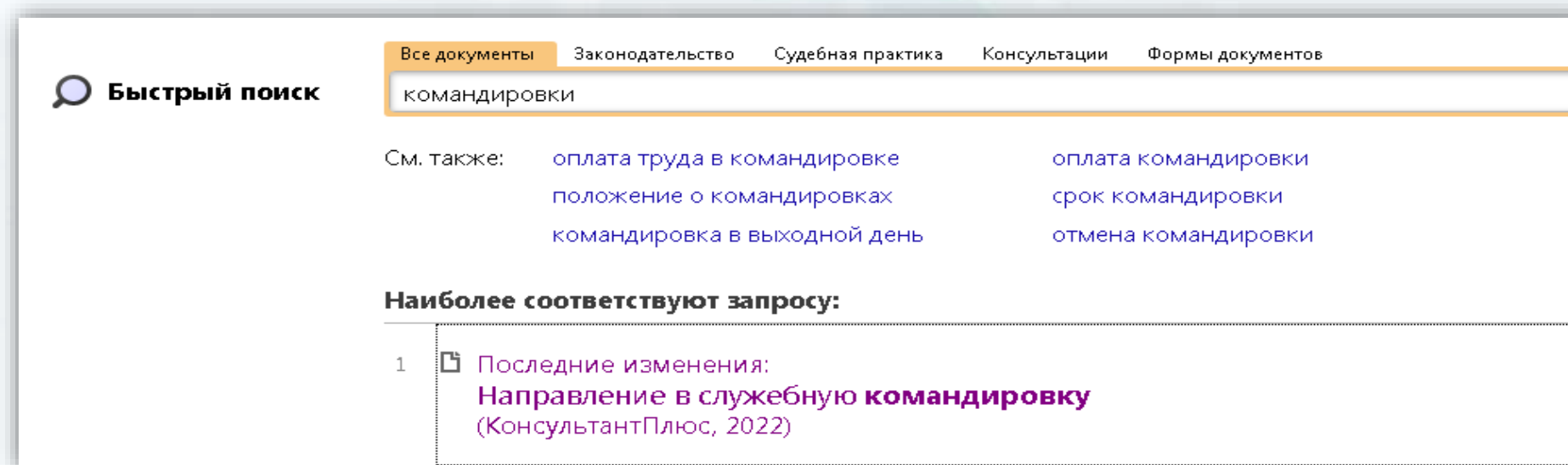
Новая справочная система «Изменения по налогам и кадрам» позволяет увидеть, были ли за последнее время какие-либо важные изменения, связанные с бухгалтерским, налоговым и кадровым учетом.

Система содержит более 180 Обзоров изменений по следующим тематикам:

- обзоры изменений по налогам и сборам (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы и др.);
- обзоры изменений по выплатам работникам (больничные, отпускные и др.);
- обзоры по бухучету и налогообложению отдельных хоз. операций;
- обзоры по кадровым вопросам, с которыми периодически сталкиваются работодатели (учет рабочего времени; порядок, место и сроки выплаты зарплаты и др.)

Благодаря новой системе Вы получаете в режиме одного документа подборку всех изменений по узкому вопросу. И значительно экономите время на отслеживание ключевых изменений в законодательстве и позициях госорганов.

Например, необходимо узнать, какие последние изменения произошли в вопросе направления в командировку



КонсультантПлюс | Актуально на 23.09.2022

### Последние изменения: Направление в служебную командировку

[См. также: Дополнительные материалы](#)

Основные применимые нормы: [ст. ст. 166 - 168, ч. 3 ст. 203, ст. ст. 259, 261 ТК РФ](#)

**30.11.2021**

**Установлены дополнительные гарантии для отдельных категорий командировки.**

К работникам, которых можно направить в командировку только если это им не запрещено медицинским заключением, отнесены,

- инвалиды ([ч. 2 ст. 167 ТК РФ](#));
- одинокие родители, а также опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет ([ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ](#));
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель не работает ([ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ](#)).

Каждый обзор представляет собой перечень произошедших изменений и содержит:

1. суть самих изменений – как прошедших, так и будущих;
2. дату и реквизиты изменяющего документа;
3. ссылки на Готовые решения в Системе КонсультантПлюс и образцы заполнения форм

# Изучим все аспекты, связанные с командировками с помощью «Путеводителя по служебным командировкам»



Быстрый поиск командировки

См. также: оплата труда в командировке, положение о командировках, командировка в выходной день, оплата командировки, срок командировки, отмена командировки

Наиболее соответствуют запросу:

1. Последние изменения: **Направление в служебную командировку** (КонсультантПлюс, 2022)
2. Обзор: **"Как кадровому специалисту работать с учетом анти"** (КонсультантПлюс, 2022)

12. Отзыв из командировки и отмена служебной ком

Путеводитель по кадровым вопросам. **Служебные командировки**

Наиболее соответствующие документы - первые в списке

КонсультантПлюс | Изменения за последний месяц | Актуально на 23.09.2022

## ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

### СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Общие вопросы оформления служебной командировки
  - 1.1. Понятие служебной командировки >>>
  - 1.2. Срок служебной командировки. Порядок его расчета >>>
  - 1.3. Как перенести или отменить служебную командировку >>>
  - 1.4. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку >>>
2. Как оформить командировку
 

Этап 1. Подготовка к служебной командировке

ШАГ 1 Проверка наличия запрета на направление работника в служебную командировку

ШАГ 2 Проверка наличия ограничений для направления работника в служебную командировку

ШАГ 3 Запрос согласия на направление в служебную командировку отдельных категорий работников, воспитывающих детей, а также осуществляющих уход за больными членами семьи

Гарантия актуальности

Удобная пошаговая структура. Возможность сразу перейти к интересующему вопросу

Какое обозначение нужно поставить в таблице учета рабочего времени (форма N Т-13), если работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день, приходящийся на период командировки?

Ответ: По данному вопросу существует две позиции.

Рекомендация по выбору позиции

В таблице целесообразно указывать два кода: К (или 06) и РВ (или 03). В таком случае будет отражено не только привлечение работника к работе в выходной день, но и то, что этот день пришелся на период командировки, во время которой за работником сохраняются предусмотренные трудовым законодательством гарантии.

Нужно ли хранить приказы о направлении в служебные командировки и если да, то в течение какого срока?

Ответ: Да, такие приказы нужно хранить в течение срока, который установлен Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236, далее - Перечень).

Обоснование: Хранить приказы о направлении в служебные командировки нужно 5 лет, а при направлении в командировку работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 или 75 лет в зависимости от того, когда по ним закончено делопроизводство - после или до 01.01.2003 (п. "г" ст. 434 Перечня, п. 4.8 Инструкции по применению указанного Перечня, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237).

В соответствии с ч. 1 ст. 62 ТК РФ работник вправе обратиться за копией такого приказа в любое время, а работодатель должен выдать ее в течение трех рабочих дней. Невыполнение работодателем этой обязанности может расцениваться как нарушение ч. 1 ст. 62 ТК РФ и повлечь претензии со стороны проверяющих органов.

Порядок расчета срока командировки

Чтобы рассчитать срок служебной командировки, необходимо определить день выезда работника в место командирования и день его приезда из командировки в место постоянной работы.

Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в указанное место (абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках). При отправлении транспортного средства в командировку в течение суток, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Например, если работник едет в командировку на поезде, выходящем из Москвы в 00 часов 01 минуты 1 апреля, то днем выезда в командировку будет считаться 1 апреля.

Работодатель обязан выплатить работнику суточные за каждый день командировки.

Согласно абз. 3 п. 4 Положения о служебных командировках при определении срока командировки нужно также учитывать о каком населенном пункте идет речь. Полагаем, что согласно абз. 2 п. 4 указанного Положения выезд в командировку из населенного пункта, расположенного в командировочной организации.

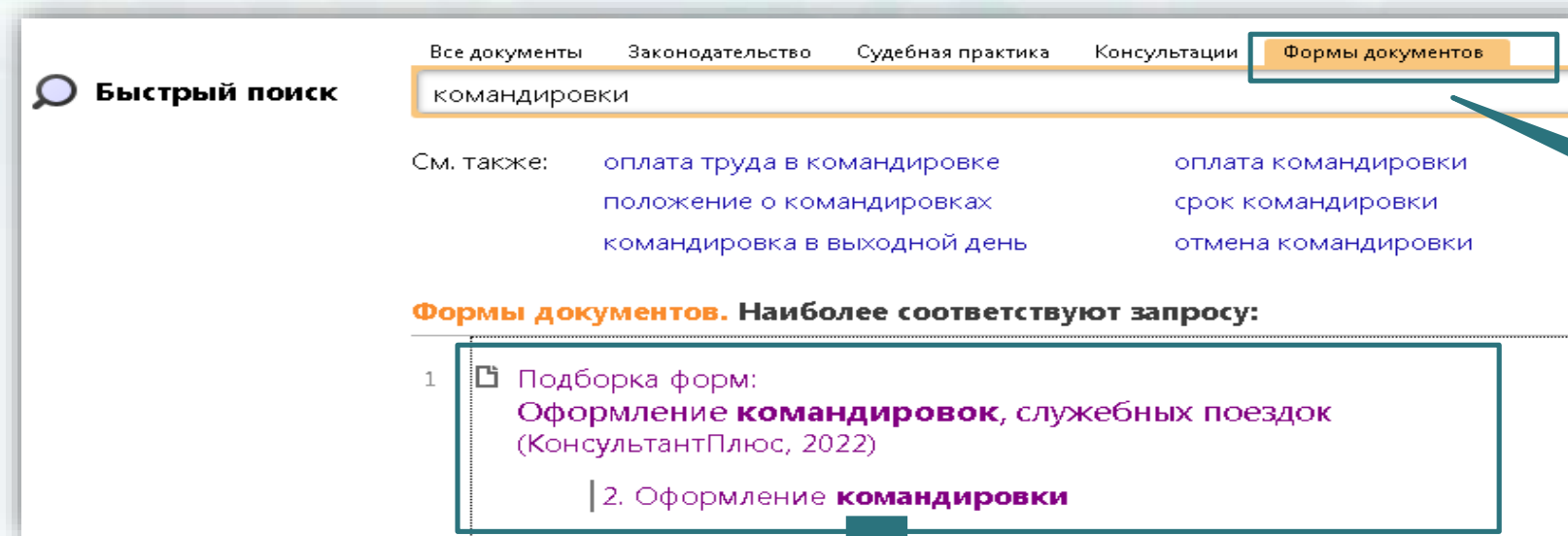
Например, если самолет вылетает 2 апреля в 00 часов 01 минуту 1 апреля вечером, днем выезда в командировку будет считаться 2 апреля.

Материалы "Путеводителей по кадровым вопросам" экономят время пользователей и упрощают их работу. Все материалы «Путеводителей» изложены простым, доступным языком, содержат ссылки на нормативные акты, формы документов, рекомендации экспертов. Актуальные материалы «Путеводителя по служебным командировкам» позволят разобраться с любым вопросом, связанным с командировками. Можно сразу применять в работу!

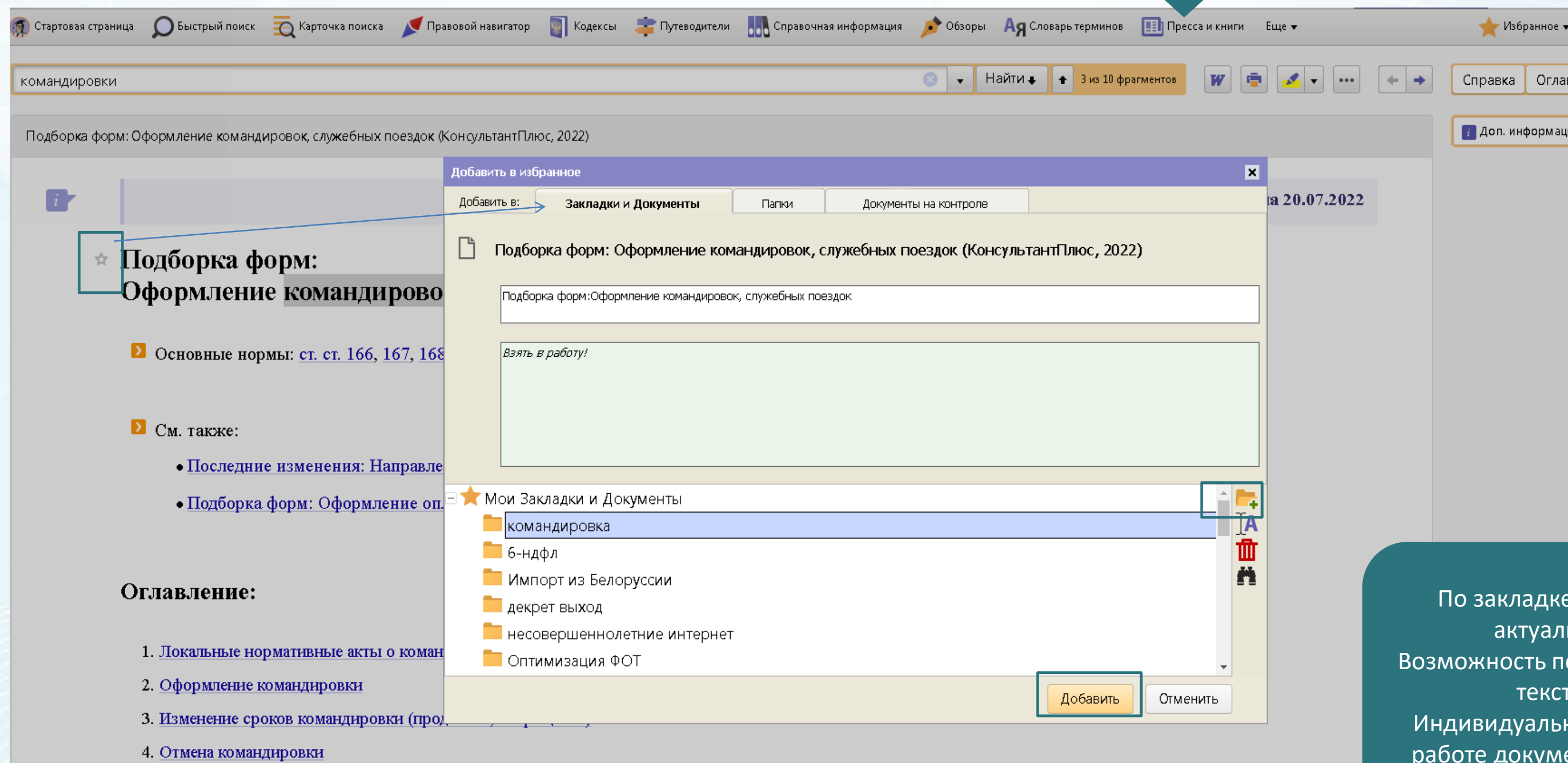


Сохраним Подборку форм по оформлению командировок, служебных поездок в Избранное. Ставим закладку.

Закладки в системе Консультант Плюс позволяют сформировать личное пространство правовой информации!



Перейдем к Формам документов



По закладке всегда переходим в актуальный документ. Возможность поставить комментарий в тексте документа! Индивидуальная подборка важных в работе документов, быстрый доступ!

# Разберем конкретную ситуацию: Как оформить и представить авансовый отчет по командировке, с помощью Готовых решений

Быстрый поиск:  Найти

См. также: [срок предоставления авансового отчета по командировке](#), [подтверждение командировочных расходов](#), [оформление командировочных расходов](#), [документы к авансовому отчету](#), [утерян посадочный талон](#), [авансовый отчет электронный билет](#)

Наиболее соответствуют запросу:

1. Готовое решение: **Как оформить и представить авансовый отчет по командировке** (КонсультантПлюс, 2022)



КонсультантПлюс | Готовое решение **Актуально на 23.09.2022**

## Как оформить и представить авансовый отчет по командировке

По возвращении из командировки работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет, необходимо приложить документы, подтверждающие расходование денег, выданных под написанием в командировку.

К командировочным расходам относят затраты на проезд к месту командировки и обратно, на наем жилого помещения, суточные и иные расходы работника с разрешения и ведома работодателя. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяют в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте, например в положении о командировках.

Гарантия актуальности

### Оглавление:

1. Какой срок представления авансового отчета по командировке
2. Как заполнить авансовый отчет по командировке
3. Какие документы должны быть приложены к авансовому отчету по командировке

## 3. Какие документы должны быть приложены к авансовому отчету по командировке

Конкретный перечень документов, которые подотчетное лицо должно приложить к авансовому отчету по командировке, не установлен.

По расходам на проживание к авансовому отчету командированного работника должны быть приложены документы, подтверждающие проживание и оплату проживания, например:

Наименование затрат	Подтверждающие документы
Услуги гостиниц (прочих организаций) по обеспечению временного проживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>чек ККТ и счет гостиницы (п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ, Письмо Минфина России от 16.02.2009 N 03-03-05/23);</li> <li>БСО (ст. 1.1, п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).</li> </ul> <p>Если указанные документы отсутствуют, можно приложить справку гостиницы с детализацией услуг и подтверждением фактической оплаты (при наличии иных документов, устанавливающих период нахождения в командировке в месте расположения гостиницы) (Письмо УФНС России по г. Москве от 26.08.2014 N 16-15/084374)</p>
Аренда жилого помещения (квартиры)	Подтвердить затраты на аренду жилого помещения можно, приложив следующие документы (Письма Минфина России от 15.01.2016 N 03-03-07/803, УФНС России по г. Москве от 24.05.2012 N 16-15/045924@):
Затраты на проезд на служебном или личном транспорте (топливо, автомойка и т.п.)	Путевой лист или маршрутный лист, подтверждающие маршрут следования транспорта; счета, квитанции, чеки ККТ и иные документы (п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, п. 7 Положения о служебных командировках)
Расходы по аренде автомобиля	Договор аренды, акт о передаче/возврате автомобиля, счета, чеки ККТ и иные документы, подтверждающие использование автомобиля для исполнения служебного поручения (п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, Письма УФНС России по г. Москве от 28.01.2019 N 13-11/011687@, Минфина России от 29.11.2010 N 03-03-06/07140)

### Можно ли подтвердить расходы на проезд, приложив к авансовому отчету распечатанный электронный билет

Можно. Но дополнительно нужно приложить документы, подтверждающие факт проезда командированного работника.

При покупке подотчетным лицом электронных билетов он получает выписки из автоматизированных систем (маршрут/квитанцию или контрольный купон).

Факт проезда подтверждают посадочный талон или посадочный купон пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом).

По окончании поездки командированный работник представляет вместе с авансовым отчетом документы, подтверждающие факт проезда, с отметкой о просмотре. На основании этих документов организация прилагает к авансовому отчету (п. п. 16, 18 ПБУ 10/99 "Расходы организации", пп. 07/3198, от 15.01.2021 N 03-03-06/1/1448, от 28.01.2020 N 03-03-06/1/4908, от 09.11.2019 N 13-11/011687@, Минфина России от 29.11.2010 N 03-03-06/07140).

Вместе с тем Минфин России высказал мнение, что обосновать факт использования приобретенных билетов и факт перевоза пассажира, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом можно, приложив к авансовому отчету распечатанный электронный билет (Письма Минфина России от 15.01.2021 N 03-03-06/1/1448, от 28.01.2020 N 03-03-06/1/4908, от 09.11.2019 N 13-11/011687@, Минфина России от 29.11.2010 N 03-03-06/07140).

**Готовые решения** – это всегда актуальные пошаговые инструкции, которые помогают решить конкретную задачу. Например, как оформить и представить авансовый отчет по командировке. Содержат не только порядок действий, но и числовые примеры, образцы документов, а также ссылки на смежные вопросы.



Проверим правильность заполнения форм  
Авансового отчета по командировке с помощью  
«Форм с комментариями о рисках».

Справочная система «Формы с комментариями о рисках  
по налогам и кадрам» позволяет быстро и просто  
подготовить документы для различных ситуаций с  
наиболее выгодными условиями и минимумом  
юридических и налоговых рисков.



Быстрый поиск командировка авансовый отчет

См. также: срок предоставления авансового отчета по командировке, подтверждение командировочных расходов, оформление командировочных расходов

Перейдем к  
Формам  
документов

Формы документов. Наиболее соответствуют запросу:

1. Форма с комментариями о рисках:  
**Авансовый отчет по командировке.** Форма, защищающая интересы организации. Унифицированная форма N АО-1 (Форма по ОКУД 0302001) (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2022)

КонсультантПлюс | Форма с комментариями о рисках | Актуально на 23.09.2022

### Образец заполнения авансового отчета по командировке, защищающий интересы организации

Применимые нормы: ст. 9 Федерального закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 26 Положения о служебных командировках, п. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У

Ниже приведен образец заполнения авансового отчета по командировке. Он позволит обосновать расходы, а также избежать претензий контролирующих органов к их признанию в целях налогообложения.

Форма авансового отчета утверждена Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55.

**Риск**  
За отсутствие авансовых отчетов организацию могут оштрафовать по ст. 120 НК РФ, могут назначить штраф для должностных лиц в размере от 5 000 до 10 000 руб. (ч. 1 ст. 15.11, п. 1 примечаний к ст. 15.11 КоАП РФ).

См. также:

- Как оформить и представить авансовый отчет по командировке
- В каком порядке бухгалтеру принять авансовый отчет у работника
- Что делать, если работник не вернул подотчетную сумму

См. Полный образец с примечаниями в формате PDF

Гарантия актуальности

Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД 0302001  
по ОКПО 01846992

ООО "Аванс"

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме Девять одна тысяча восемьсот тридцать два руб. 00 коп.  
Руководитель: Генеральный директор (подпись) Ермаков Д.В. (инициалы и фамилия)  
« 15 » февраля 20 22 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Назначение аванса Командировочные расходы			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предельный аванс					
остаток					
перерасход					
Получен аванс 1 из кассы по РКД N 17 от 07.02.2022	21 800,00	44	18 660,00	71	18 660,00
1а, в валюте (сравнение)		79	1 172,00	71	1 172,00
2.					
Итого получено	21 800,00				
Использовано	21 832,00				
Остаток	1 080,00				
Перерасход					

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Девять одна тысяча восемьсот тридцать два руб. 00 коп. ( 21 832 руб. 00 коп.) (сумма прописью)

Главный бухгалтер: Петрова Т.А. (инициалы и фамилия)  
Бухгалтер: Глухова И.И. (инициалы и фамилия)

Остаток внесен в сумме 1 168 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 23 от « 15 » февраля 20 22 г.

Бухгалтер (кассир): Глухова М.Д. (инициалы и фамилия) « 15 » февраля 20 22 г.

Расписка. Принят в проверке от: Сергеев В.И. (подпись)  
на сумму Девять одна тысяча восемьсот тридцать два руб. 00 коп. (сумма прописью)  
Бухгалтер: Глухова И.И. (инициалы и фамилия)

**Рекомендация**  
Если денежные средства перечислены сотруднику на карту, укажите реквизиты платежного поручения.

**Юридический риск**  
Проверьте, внесен ли весь остаток. Если работник не внес остаток неиспользованных средств в течение 3 дней по возвращении из командировки, вы имеете право по заявлению работника удержать суммы задолженности из зарплаты с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ. Если срок принятия решения об удержании задолженности пропущен, невозвращенные суммы можно взыскать с работника только через суд.

**Рекомендация**  
При принятии авансового отчета заполните расписку и выдайте ее подотчетному лицу.

В Формах с комментариями о рисках содержатся практически рекомендации и предупреждения о возможных рисках при подготовке документов. А также варианты безопасных формулировок для различных условий.



# При новой ситуации понять с чем можно столкнуться. Разбираемся с помощью Правового навигатора

Например, разберем, как действовать при однодневной командировке

Правовой навигатор

командировка один день

Бухгалтерский учет  
Выходные и праздничные дни  
Загранкомандировка  
Командировки  
Налог на прибыль  
НДФЛ  
Средний заработок  
Страховые взносы  
Суточные

Правовой навигатор помогает пользователям быстро сориентироваться в малознакомой теме, увидеть перечень возможных ситуаций и заранее к ним подготовиться. Возможность выбрать до 5-ти ключевых понятий

Построить список документов (F9)

**КОМАНДИРОВКИ**

- Две командировки в один день
- Две командировки в один день суточные
- Как оформить две командировки в один день
- Командировка на один день
- Налоги при однодневной командировке
- Однодневная командировка в выходной день
- Однодневная командировка расходы в бухучете
- Оплата однодневных командировок
- Оформление командировки на один день
- Приказ на однодневную командировку
- Средний заработок при однодневной командировке

## Подборки и консультации Горячей линии

Актуально на 30.08.2022

**Вопрос:** Сотрудник организации направляется в две командировки, которые следуют одна за другой, без возврата домой. В каком размере нужно выплатить суточные за день нахождения в пути из одной командировки в другую?

**Ответ:** Размер суточных в этом случае законом не урегулирован. Рекомендуем вам прописать его, например, в положении о служебных командировках. В частности, вы можете предусмотреть выплату суточных за день, когда работник возвращается из одной командировки и уезжает в другую, в одинарном размере, установленном у вас, то есть как за обычный день в командировке. Это допустимо, поскольку суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути. При этом законом не предусмотрена обязанность выплачивать их в большем размере в зависимости от количества командировок в день. Но по желанию вы можете предусмотреть выплату суточных и в большем размере. Например, за каждую из двух командировок отдельно. Это не ухудшит положение работника по сравнению с установленным законом.

В любом случае учитывайте общий порядок выплаты суточных, установленный для командировок по территории РФ и для заграничных командировок.

### Полезные документы:

- [Как оформить две командировки в один день \(приезд из одной и направление в другую в один день\)](#)
- [Обязан ли работодатель повторно выплатить работнику суточные за день отъезда в новую командировку, если этот день совпадает с днем возвращения из первой командировки?](#)
- [Абзацы 2, 3 п. 11 Положения о служебных командировках, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749](#)
- [Абзац 4 ч. 1, ч. 4 ст. 168 ТК РФ](#)

Правовой навигатор

Поиск в списке

Командировки\_Две командировки в один день  
ИЛИ Командировки\_Две командировки в один

Подборки и консультации Горячей линии [3:17]

**Вопрос:** Работник вернулся из командировки в 09:30 утра. В 22:10 этот же работник улетает в другой город снова в командировку. Не является ли нарушением наличие двух командировок в один день? (Подборки и консультации Горячей линии, 2022)

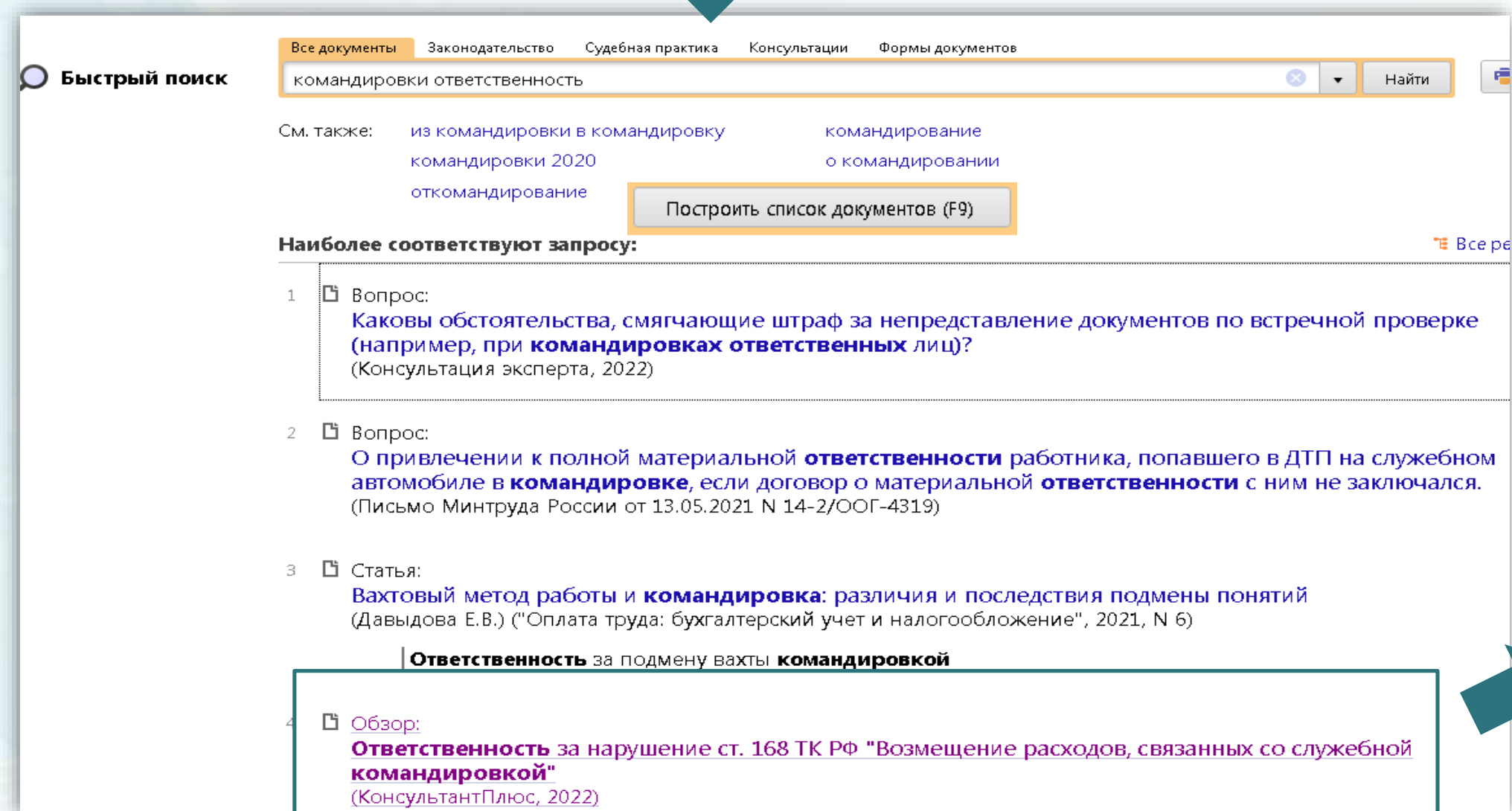
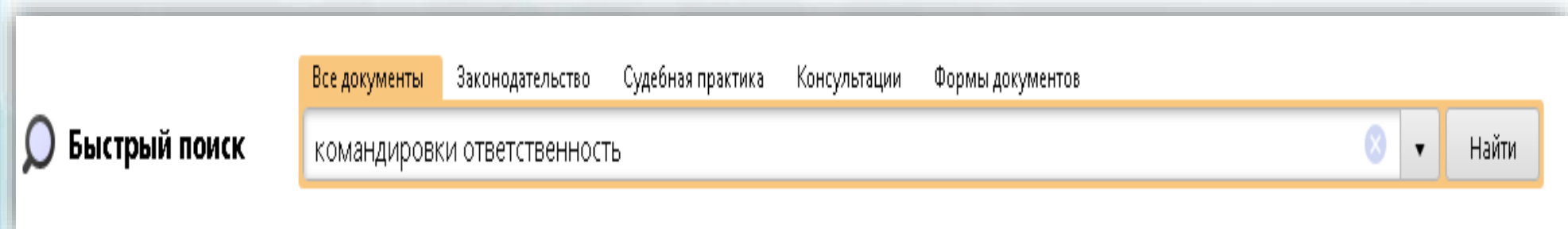
**Вопрос:** В связи с производственной необходимостью работника направляем в день приезда из одной командировки в другую. На работе присутствовал два часа - оформлял документы на новую командировку. Как это отразить в таблице учета рабочего времени? (Подборки и консультации Горячей линии, 2022)

**Вопрос:** Сотрудник организации направляется в две командировки, которые следуют одна за другой, без возврата домой. В каком размере нужно выплатить суточные за день нахождения в пути из одной командировки в другую? (Подборки и консультации Горячей линии, 2022)

Подборки и консультации горячей линии – это ответы на реальные вопросы практикующих специалистов, которые чаще всего возникают в работе. Их использование поможет избежать ошибок и быстро найти ответ на свой аналогичный вопрос



Понимать уровень ответственности за нарушения по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой



## Ответственность за нарушение ст. 168 ТК РФ "Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой"

### 1. Последствия для работодателя

Нарушение	Последствия нарушения	Ссылки
Нарушения, допущенные при возмещении расходов, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• невозмещение</li> <li>• неполное возмещение</li> <li>• нарушение срока возмещения</li> </ul>	уголовная ответственность для руководителей и работодателей - физлиц: <ul style="list-style-type: none"> <li>• штраф</li> <li>• лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью</li> <li>• принудительные работы</li> <li>• лишение свободы</li> </ul>	<a href="#">ст. 145.1 УК РФ</a>
	административная ответственность: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предупреждение (для юрлиц, ИП, должностных лиц)</li> <li>• штраф (для юрлиц, ИП, должностных лиц)</li> <li>• дисквалификация (для должностных лиц)</li> </ul>	<a href="#">ч. 1, 2, 6, 7 ст. 5.27 КоАП РФ</a>
	дисциплинарная ответственность представителя работодателя (в т.ч. руководителя): <ul style="list-style-type: none"> <li>• замечание</li> <li>• выговор</li> <li>• увольнение (при неоднократном</li> </ul>	<a href="#">ст. 192 ТК РФ</a> <a href="#">ст. 195 ТК РФ</a>

### 2. Последствия для работника

Нарушение	Последствия нарушения
Произведение дополнительных расходов без разрешения или ведома работодателя	отказ работодателя в возмещении расходов

В целом, обзоры охватывают как ответственность в юридическом смысле (гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную), так и другие последствия, которые в строгом значении слова ответственностью не являются (например, приостановление операций по счетам).  
Обзоры представлены в емком табличном формате и содержат следующую информацию: Нарушение, возможные последствия нарушения, ссылки на статьи нормативных актов, предусматривающих последствия нарушения.





КонсультантПлюс  
надежная правовая поддержка

# СЕРТИФИКАТ

№ 028 - 60000

Сертификат подтверждает прохождение Пользователем

**Наталья Геннадьевна Шавкута**

курса эффективного применения инструментов СПС КонсультантПлюс в решении  
бизнес-задачи "Направляем сотрудника в командировку.  
Разбираемся с помощью СПС КонсультантПлюс"

Генеральный директор РИЦ 028

ООО "ЭЛКОД"

Лавринюк О. И.

26.09.2022

