

Из книги вы узнаете:

Как грамотно оформить командировку.

Нормативы, о которых нельзя забыть бухгалтеру.

Что облагается налогами и в каких случаях.

КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ

При участии редакции
«Практическая бухгалтерия»

ПРАКТИЧЕСКАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ



Бератон®



Дорогие читатели.

Эта книга будет для вас надежной шпаргалкой, когда понадобится правильно оформить командировку и отразить ее в бухучете. Вы быстро найдете информацию о том, кого можно, а кого нельзя направить в командировку, как правильно определить срок поездки, как и какие документы нужно заполнить, как оплатить дни, проведенные работником в командировке, и что делать с больничным листом, если он в командировке заболел.

*Редакционная коллегия
энциклопедии Бератор*

Книга подготовлена совместно с редакцией бераторов «Налог на прибыль от А до Я», «Налоговый учет и отчетность», а также при участии экспертов ведущих российских журналов: «Расчет», «Практическая бухгалтерия», «Нормативные акты для бухгалтера», «Московский бухгалтер», «Консультант», «Комментарии к документам».

Если вы еще не купили Бератор нового поколения, узнать о его преимуществах можно по телефону: **8 (495) 737-44-11** или напишите свой вопрос по электронной почте: **berator@berator.ru**.

Мы с удовольствием вам ответим и вышлем презентацию.

Дополнительную информацию о Бераторе смотрите на последних страницах.

Содержание активное.
Подведите курсор к нужной статье и кликните.
Вы переместитесь на нужную страницу издания.
Для более комфортного чтения вы можете увеличить масштаб.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ	5
Что считать командировкой	5
Что не считается командировкой	5
Кто поедет в командировку	7
Работа в командировке	8
Сколько длится командировка	9
Глава 2. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ КОМАНДИРОВКИ	10
Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а)	11
Глава 3. ВЫДАЧА ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ	14
Погашение задолженности по подотчетным суммам	14
Заявление на выдачу денег	15
Выдача аванса	15
Авансовый отчет (форма № АО-1)	17
Невозврат неиспользованного аванса	20

Глава 4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ВО ВРЕМЯ КОМАНДИРОВКИ	21
Оплата труда за период командировки	21
Расходы по найму жилого помещения	23
Перерасход по командировке	24
Превышение норм	24
Нет оправдательных документов	25
Расходы по проезду к месту командировки и обратно	25
Суточные	26
Нормирование суточных для целей налогообложения	28
Другие расходы в командировке	29
Глава 5. РАСХОДЫ НА КОМАНДИРОВКУ	31
Как отразить расходы на командировку в учете	31
Налогообложение командировочных расходов	36
Глава 6. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	39
Форс-мажор в командировке	39
Сотрудник в командировке заболел	40

ГЛАВА 1. КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ

Время от времени работники любой фирмы ездят в командировки. Это требует определенных затрат: на проезд, проживание в гостинице, питание и т. д. Чтобы такие затраты бухгалтер смог списать на расходы фирмы, необходимо оформить соответствующие документы.

Но прежде чем перейти к оформлению документов, надо ответить на ряд вопросов:

- что считать командировкой;
- кого можно направлять в командировку;
- какова предельная продолжительность командировки и т. д.

Порядок направления работников в командировки регламентирован Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 (в редакции постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Положение).

Что считать командировкой

Командировка – это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по решению работодателя. При этом местом постоянной работы считают подразделение, в котором сотрудник работает в соответствии с трудовым контрактом или приказом о приеме на работу. Если работник обособленного подразделения (филиала), которое находится в другой местности, едет в головной офис, это тоже будет командировкой, и наоборот.

Что не считается командировкой

Если компания направляет сотрудника за рубеж для выполнения трудовых обязанностей, то эта поездка не является командировкой (письмо Минфина России от 30 августа 2011 г. № 03-04-06/6-194).

Тем не менее зачастую работодатели в таких ситуациях допускают ошибки, считая направление сотрудника для работы за рубеж заграничной командировкой. Чтобы избежать недоразумений при расчетах с работниками (а ошибки всегда ведут и к нарушениям при налогообложении), следует иметь в виду следующее:

- если работник едет за рубеж не на определенный срок для выполнения конкретного служебного поручения, а для выполнения своих служебных обязанностей, то это – не командировка;
- работнику за этот период начисляется зарплата, а не средний заработок, поскольку это вознаграждение за выполнение обязанностей на территории иностранного государства, относящееся к доходам от источников за пределами Российской Федерации;
- если работник трудится за рубежом в течение длительного времени и по итогам года (налогового периода) теряет статус налогового резидента, то выплаты в его пользу не подлежат обложению НДФЛ (п. 1 ст. 207 НК РФ).

Работа некоторых сотрудников постоянно протекает в пути или носит разъездной характер. Это, например, курьеры, водители, экспедиторы и другие работники. Таким работникам также необходимо возмещать связанные с поездками расходы по найму жилого помещения, на проезд и др. (ст. 168.1 ТК РФ). Перечень работ, профессий и должностей сотрудников, работа которых носит разъездной характер, устанавливаются в коллективном договоре или в приказе руководителя фирмы. Однако служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются (п. 3 Положения).

Поездку работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, подряда или поручения), командировкой не считают. Однако фирма может возместить такому работнику расходы по поездке. Для этого нужно, чтобы понесенные затраты были:

- непосредственно связаны с оказанными услугами (выполненными работами);
- документально подтверждены.

Кроме того, условие о компенсации затрат нужно указать в договоре. Тогда работнику не придется платить с них налог на доходы физических лиц, а фирме – страховые взносы во внебюджетные фонды, включая взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кто поедет в командировку

В командировку можно направить только штатного работника, с которым заключен трудовой договор. Причем отказаться от командировки работник не вправе (ст. 166 ТК РФ).

Согласно Трудовому кодексу, нельзя направлять в командировки:

- беременных женщин;
- сотрудников, не достигших 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков, а также профессиональных спортсменов);
- сотрудников, работающих по ученическому договору (если командировка не связана с их профессиональной подготовкой).

Допускается направление в командировку с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями (ст. 259 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет.

Эти работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от служебной командировки.

Несоблюдение правил, указанных в статье 259 Трудового кодекса, где поименованы категории работников, которых запрещено отправлять в служебные командировки, чревато привлечением к административной ответственности. Ведь такой поступок может быть квалифицирован как нарушение законодательства о труде и охране труда. Пунктом 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ предусмотрены следующие наказания:

- для должностных лиц – штраф в размере от 1000 до 5000 рублей;
- для тех, кто осуществляет деятельность без образования юрлица, – штраф от 1000 до 5000 рублей или приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- для юридических лиц – штраф от 30 000 до 50 000 рублей или приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- для должностных лиц, ранее подвергнутых административному наказанию за аналогичные правонарушения, – дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

Но необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины, за которое работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности (ст. 192, 193 ТК РФ).

Бывает, что в командировку отправляют человека, который не состоит с фирмой в официальных отношениях. На это могут быть самые разные причины: сотрудник может числиться в штате «дружественной» фирмы или же вообще получать неофициальную зарплату.

ВАЖНО

Инспекторы могут посчитать выплаты этому сотруднику не компенсацией за командировку, а его доходом. В таком случае с проверяющими можно поспорить, используя следующие аргументы.

То, что сотрудник исполняет задание фирмы, уже свидетельствует о выполнении им трудовых обязанностей. А раз человек приступил к работе, трудовой договор автоматически считают заключенным (ст. 67 ТК РФ), даже если он не оформлен на бумаге. Однако после фактического начала работы (допущения к работе) трудовой договор в письменной форме необходимо заключить в течение трех дней.

Поэтому на время командировок с внештатными работниками лучше оформлять срочные трудовые договоры, если выполняются требования статьи 59 Трудового кодекса: поручаемая работа носит временный характер и срок не превышает двух месяцев.

Работа в командировке

Работник, находящийся в командировке, должен работать по графику, установленному в организации, в которую он прибыл.

Если период командировки включает выходные и праздничные дни, то другие дни отдыха по возвращении работника из командировки ему не предоставляются.

Если работник специально был командирован для работы в выходные и праздничные дни, то за работу в эти дни ему должна быть начислена доплата. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Если работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха по его заявлению. При этом в приказе о направлении в командировку оговаривают, что работник должен выехать в выходной день в связи со служебной (производственной) необходимостью.

За рабочие дни в командировке работнику выплачивается средняя заработная плата за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.