

Разрабатываем Положение

о командировках

Некоторые расходы, которые сотрудники несут во время командировки (оплата оформления визы, страховки для выезда за рубеж и многое другое), могут быть приняты в качестве затрат предприятия, согласно Налоговому кодексу РФ, только если они указаны во внутреннем локальном нормативном акте. В противном случае эти суммы возмещаются из чистой прибыли компании, поэтому правильно составленное Положение о командировках может повлиять на финансовый итог ее деятельности.

Положение о командировках не обязательно должно быть в каждой компании, несмотря на то, что почти везде сотрудников направляют в служебные поездки. Наряду с тем, что данный документ нужен работникам для понимания порядка возмещения денежных затрат, он еще необходим бухгалтерии для организации учета по авансовым отчетам и расчета зарплаты.

Задачу по разработке Положения о командировках (как и других локально-нормативных актов) в большинстве случаев ставят перед работниками отдела персонала, хотя они редко бывают ответственными за документооборот по служебным поездкам. Поэтому «владельцем» данного процесса лучше назначить специалиста административного департамента или бухгалтерии.

При подготовке Положения нужно обратить внимание на два важных момента, имеющих прямое отношение к компенсационному пакету сотрудников и управлению лояльностью:

1. Оплата. Иногда размер заработка за день в командировке отличается от обычного в большую или меньшую сторону. Это может

произойти по разным причинам (нахождение сотрудника за последние 12 месяцев на больничном, повышение оклада и т.п.). В случае если средний доход в командировке будет меньше, чем в обычные рабочие дни, это может оказаться неприятным сюрпризом для специалиста и не добавит желания к последующим бизнес-поездкам.

2. Компенсация расходов (на проживание, проезд, суточные, мобильную связь и т.п.). Для сотрудников, которые по характеру своей работы много времени проводят вдали от дома, большое значение имеет бытовая сторона поездки. Поэтому иногда повышение класса транспортного средства («СВ» в поезде, бизнес-класс в самолете) или уровня отеля, номера, или размера суточных выплат может оказаться фактором, который снизит дискомфорт от непривычной обстановки и позволит полностью сосредоточиться на выполнении служебного задания.

Рассмотрим основные аспекты Положения о командировках, в том числе связанные с взаиморасчетами с сотрудниками. Это поможет подготовить данный документ.



Мадлен Батурина,
исполнительный директор,
НОРД АУТСОРСИНГ, Москва



Рекомендуемое содержание

Раздел 1. Общие положения

Данный раздел – вводный, он обычно содержит основные понятия: что признается командировкой, кто может быть командирован, ответственные за принятие решения о направлении сотрудника, распространяется ли данный документ на командировки по территории РФ и/или за рубеж. Здесь можно указать, что командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия работы зафиксированы в их должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Раздел 2. Продолжительность командировок

В этой части определяется длительность командировки, в том числе:

- ▶ минимальная продолжительность (обычно один день) и максимальная (как правило, устанавливается руководителем);
- ▶ процедура продления срока командировки (кто принимает решение, какие документы необходимо оформить, оплата расходов, связанных с продлением);
- ▶ процедура досрочного возвращения (аналогично процедуре продления);
- ▶ определение дат выезда и прибытия;
- ▶ определение времени нахождения в пути;
- ▶ необходимость явки сотрудника на работу в день отъезда и/или приезда.

Раздел 3. Документооборот при направлении работников в командировки

Это один из основных разделов, в нем указывается:

- ▶ ответственный за документальное оформление направлений, координацию работ по подготовке сотрудников в командировки (кто конкретно составляет приказ, пишет служебное задание, оформляет командировочное удостоверение, регистрирует в журнале тех, кто выбывает в командировку, и т.п.). Следует обратить внимание, что направление в служебную поездку за пределы территории РФ производится без оформления соответствующего удостоверения, кроме случаев командирования в страны СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, – на их основании в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении границы (безвизовый режим). В таких случаях при командировании в эти государства работнику можно оформить командировочное удостоверение (унифицированную форму № Т-10), подтверждающее период его пребывания на территории страны;
- ▶ срок перечисления аванса сотруднику;
- ▶ срок представления работником по возвращении из поездки всех документов (заполненный авансовый отчет, командировочное удостоверение, все подтверждающие расходы первичные документы, пронумерованные в порядке записи в авансовом отчете, служебное задание и отчет о

выполненной в командировке работе; для зарубежных поездок необходимо приложить ксерокопию загранпаспорта с отметками о пересечении границы РФ и иностранных государств, куда был командирован специалист);

- ▶ ответственный за перевод первичных документов на иностранные языки (в случае командировки за рубеж все бумаги, прилагаемые к авансовому отчету, должны быть переведены на русский язык);
- ▶ ответственный за правильное оформление документов и утверждение авансового отчета;
- ▶ срок возврата остатка неиспользованного аванса или возмещения денежных средств сотруднику в случае перерасхода.

Раздел 4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

Ключевой вопрос, связанный с командировками, – оплата труда. В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении специалиста в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Но последний иногда оказывается меньше, чем была бы оплата по дням, если бы сотрудник не находился в командировке. Некоторые компании в таком случае принимают решение доплачивать и рассматривают это как элемент компенсационного пакета. При подготовке данного Положения необходимо принять решение, будет ли возмещаться разница до полного оклада, или оплата будет осуществляться согласно ст. 167. Если фактически

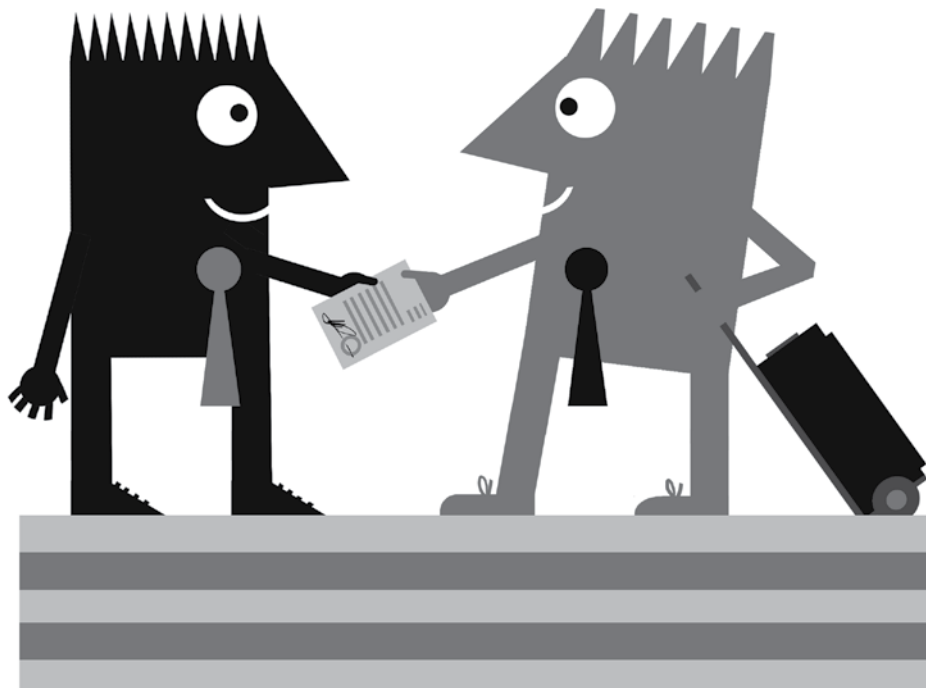
организация станет доплачивать разницу, но не укажет это в Положении о командировках (или в Положении об оплате труда, или ином локальном нормативном акте), то налоговые органы могут посчитать, что данные расходы нельзя включать в состав затрат предприятия и следует выплачивать из чистой прибыли.

В этом разделе необходимо указать, как определяется режим работы и отдыха в командировке.

Раздел 5. Возмещение командировочных расходов

Возмещение командировочных расходов – один из ключевых моментов в рассматриваемом документе наряду с оплатой труда. Прежде всего, нужно определить перечень и объем затрат, которые компания компенсирует направляемому в командировку работнику. Следует указать, какие расходы и в каком размере могут быть возмещены строго при представлении первичных документов, а какие – при их отсутствии. Данный вопрос необходимо обсудить с финансовой службой предприятия.

Для начала стоит определить перечень затрат. Важно указать в нем даже такие суммы (которые кажутся либо несущественными, либо само собой разумеющимися), как оплата постельных принадлежностей или же обязательного страхования. Если они не будут включены в Положение, это может затруднить их отраже-



ние в налоговом учете. Стандартный список таков:

- ▶ расходы, связанные с проездом, в том числе на общественном транспорте, к вокзалу, станции, пристани, аэропорту и соответственно от них, – если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, расходы на постельные принадлежности в поездах, оплата провоза багажа;
- ▶ средства на оформление и выдачу виз, загранпаспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных выездных документов и на медицинскую страховку, обязательные консульские, аэродромные сборы, сборы за право прохода, въезда, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользова-

ние морскими каналами, другими подобными сооружениями, прочие обязательные платежи и сборы;

- ▶ затраты, связанные с оплатой услуг такси, арендой автомобиля, парковкой, ГСМ;
- ▶ расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением средств на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, а также на пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
- ▶ затраты, связанные с оплатой мобильной связи. Важно указать, что если у сотрудника нет корпоративного номера, то после возвращения из командировки он должен приложить к авансовому отчету счета с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, по которым велись переговоры),

счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), где указаны соответствующие телефонные номера, и с представлением служебной записки о производственной необходимости данных звонков;

- ▶ иные расходы (например, приобретение справочной литературы, образцов продукции, материалов, сырья и т.п.);
- ▶ представительские расходы;
- ▶ суточные.

После определения перечня нужно принять решение о размере возможной компенсации. Для этого применяют один из следующих подходов:

- ▶ компенсировать всем сотрудникам затраты в одинаковом размере (например, только одноместные номера в гостинице и т.п.);
- ▶ возместить разные суммы – в зависимости от должности/ грейда и т.п. (например, руководители при поездках по железным дорогам могут заказать «СВ», рядовые сотрудники – места в купе и т.д.);
- ▶ выплатить компенсацию, зависящую от дальности командировки (например, при продолжительности полета до пяти часов – эконом-класс, свыше пяти часов – бизнес-класс, если расстояние не превышает определенного значения, то для проезда к месту командировки используется железнодорожный транспорт, при превышении – авиационный);

▶ компенсировать расходы в зависимости от времени нахождения в командировке;

- ▶ применить комбинированный подход, при котором учитывается должность/ грейд и расстояние (или любой другой критерий).

При определении размера суточных нужно помнить, что ежедневную норму каждая организация устанавливает самостоятельно, но с суточных свыше 700 рублей по России и 2500 рублей за рубежом у сотрудника должен быть удержан НДФЛ.

Важный момент: затраты на питание не могут быть признаны командировочными расходами, а в случае, если компания их компенсирует, это будет признано доходом сотрудника, и с данной суммы должен быть удержан НДФЛ. Некоторые организации решают компенсировать работникам этот удержанный налог или увеличить норму суточных.

Наряду с вышеуказанными разделами в Положение можно включить главы «Права, обязанности и ответственность командированного работника» и «Заключительные положения», где помимо прав сотрудников, предусмотренных ТК РФ, и обязанностей, установленных компанией, указать следующее:

«К работнику в порядке, установленном ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- ▶ за несвоевременную сдачу или оформление документов;

▶ за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство РФ».

Оформление Положения о командировках

После того как Положение подготовлено и согласовано, его необходимо ввести в действие приказом уполномоченного сотрудника. С данным документом можно либо ознакомить весь персонал, либо составить приложение с перечнем должностей, для которых ознакомление обязательно. Также можно приложить образцы типовых форм первичной документации для оформления направления работников в служебные поездки и учета командировочных расходов, таких как:

- ▶ приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- ▶ командировочное удостоверение (форма № Т-10);
- ▶ служебное задание (форма № Т-10а);
- ▶ авансовый отчет (форма № АО-1);
- ▶ Журнал учета работников, выходящих в командировку.