



Кадровое делопроизводство и архивное дело



**Служебная командировка.
Командировочное удостоверение.
Положение о командировках.
Оформление направления
работника в служебную
командировку.**



Рассмотрим вопросы:

- ✓ **Служебная командировка**
- ✓ **Отличия командировки от служебной поездки**
- ✓ **Оформление командировки**
- ✓ **Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.**
- ✓ **Приказ о направлении работника в командировку.**
- ✓ **Командировочное удостоверение.**
- ✓ **Положение о командировках**
- ✓ **Подготовка Положения о командировках**
- ✓ **Основные аспекты Положения о командировках**
- ✓ **Оформление Положения о командировках**
- ✓ **Оформление направления работника в служебную командировку**



Служебная командировка

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом **Правительством Российской Федерации.**

Отличия командировки от служебной поездки

КОМАНДИРОВКА

Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (п. 1 инструкция от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР»).



Отличия командировки от служебной поездки

СЛУЖЕБНАЯ ПОЕЗДКА

Постоянная работа, осуществляемая в пути или носящая разъездной характер (**ст. 168.1 ТК РФ**).

ПОДВИЖНОЙ ХАРАКТЕР

Работа, связанная с частой переменой рабочего места:
строители;
лесозаготовители;
охранники и т.п.

РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР:

курьеры; мастера, работающие по вызову (наладчики);

Работа, выполняемая в пути при движении какого-либо транспортного средства: проводники пассажирских поездов; стюардессы; экспедиторы; водители-дальнобойщики и т.п.

Оформление командировки

Перед тем как направить работника в командировку, необходимо оформить:

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а.

При направлении работника в командировку заполнять раздел 11 «Краткий отчет о выполнении задания» формы № Т-10а не нужно. Этот раздел заполняется работником после возвращения из командировки

Приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9

Если в командировку направляется один работник или № Т-9а (если в командировку направляются несколько работников)

Командировочное удостоверение

форма № Т-10

Оформление командировки

Эти формы утверждены постановлением **Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.**

Для получения наличных денег на командировку работник должен записать заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы. Оно составляется в произвольной форме так же, как на выдачу любой подотчетной суммы. **Согласно пункту 4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12 октября 2011 года № 373-П,** заявление должно содержать собственноручную надпись руководителя о сумме выдаваемых под отчет денег, сроке, на который она выдается, подпись руководителя и дату визы.

По возвращении из командировки подотчетное лицо должно представить главному бухгалтеру или бухгалтеру **авансовый отчет по форме № АО-1 (утверждена постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55).**

К авансовому отчету прилагаются все документы, подтверждающие расходы работника во время командировки (проездные билеты, счета на оплату жилья и т. д.)

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

В служебном задании (форма № Т-10а) указываются фамилия, имя и отчество работника, направленного в командировку, структурное подразделение, где он работает, его профессия или должность, место командировки (с указанием страны, города и организации), даты начала, окончания и количество календарных дней командировки.

Служебное задание подписывает руководитель структурного подразделения, где работает командированный работник, и утверждает руководитель организации.

Служебное задание передается в кадровую службу и является основанием издания приказа о командировании работника.

После возвращения из командировки работник на том же бланке служебного задания должен заполнить раздел 11 «Краткий отчет о выполнении задания». Отчет должен быть согласован с руководителем структурного подразделения, где работник работает.

Отчет утверждает руководитель организации.

Приказ о направлении работника в командировку.

На основании служебного задания составляется приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или Т-9а). В приказе обязательно указываются фамилия и инициалы работника, структурное подразделение, где он работает, его профессия (должность), а также цель, время и место командировки.

Командировочное удостоверение.

На основании приказа о направлении работника в командировку выписывается командировочное удостоверение.

В каждом пункте назначения делают отметки о времени прибытия и выбытия работника, которые заверяют подписью ответственного лица и печатью той организации, куда работник был направлен.

Командировочное удостоверение лучше выписывать и при однодневной командировке. Все дело в том, что у чиновников нет единого мнения по данному вопросу.

Командировочное удостоверение.

Минтруд России в своем письме от 14 февраля 2013 года № 14-2-291 высказал мнение, что при однодневной командировке, удостоверение можно не оформлять. С этим не согласился . Специалисты этого ведомства выпустили письмо, в котором подчеркнули, что не оформлять командировочное удостоверение можно только в том случае, если работник направлен в заграничную командировку (письмо Роструда РФ от 4 марта 2013 г. № 164-6-1).

Поэтому, отправляя сотрудника в однодневную командировку, лучше выписать удостоверение. Это убережет компанию от споров с проверяющими.

Командировочные удостоверения могут не оформлять:

- ✓ **Филиалы и представительства иностранных фирм**
- ✓ **Фирмы, которые направляют сотрудников в заграничные командировки (даты въезда в страну и выезда из нее в этом случае берут из заграничного паспорта командированного)**

При поездке в страны ближнего и дальнего зарубежья с безвизовым режимом командировочное удостоверение оформляется в установленном порядке.

Все командировочные удостоверения регистрируются в **Журнале учета работников, выходящих в командировки.**

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.

Подготовка Положения о командировках

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 ли 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.

Подготовка Положения о командировках

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.

Основные аспекты Положения о командировках. 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.

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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.

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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.

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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.

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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 отражение 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

Основные аспекты Положения о командировках.
Рекомендуемое содержание



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 пользование 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

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание



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

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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)

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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.

Основные аспекты Положения о командировках. Рекомендуемое содержание

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

Оформление направления работника в служебную командировку

Направление работника в командировку регистрируется в программе документом **Командировки организаций** (интерфейс **Кадровый учет организации**, меню **Кадровый учет - Учет невыходов - Командировки организаций**).

В шапке документа указываются:

в реквизите **Организация** - организация, работник которой направляется в командировку (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя); в реквизите **Ответственный** - лицо из справочника **Пользователи**, ответственное за ввод документа в информационную базу (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя); в реквизитах **Место назначения** - страна, город и организация, в которую направляются работники (работник); в реквизите **Основание** - реквизиты документа, являющегося основанием командировки (служебного задания или иного документа).

Оформление направления работника в служебную командировку

Табличная часть «Сотрудники» заполняется списком работников, которые направляются в командировку. Табличная часть может быть автоматически заполнена списком сотрудников, отобранных по каким-либо критериям (по кнопке <Заполнить - Списком сотрудников> верхней командной панели документа).

В строке табличной части указываются:

в колонке **Сотрудник** - работник организации, которой направляется в командировку; флажок **Освободить** ставку устанавливается, если сотрудник направляется в длительную командировку, и на время его командировки планируется принять на его ставку другого сотрудника; в колонках **С, По** указываются даты начала и окончания командировки, с учетом времени нахождения в пути; количество дней нахождения в пути указывается в колонке **Время нахождения в пути (дни)**; флажок **«Напомнить»** устанавливается, если необходимо, чтобы при проведении документа было зарегистрировано **«напоминание»** (намеченное кадровое событие) оформить возврат на работу после командировки.

Оформление направления работника в служебную командировку

Список намеченных на заданный период времени кадровых событий доступен в обработке Показ намеченных событий по персоналу.

Если флажок **«Напомнить»** не устанавливать, то по окончании срока командировки работник будет считаться **"работающим"** без оформления возврата на работу; в колонке **«Цель»** - в виде произвольной текстовой строки указывается цель командировки (содержание служебного задания); в колонке **«Источник финансирования»** можно указать источник финансирования расходов на командировку для вывода этой информации в печатной форме приказа.

Оформление направления работника в служебную командировку

По кнопке «Печать» можно сформировать:

- ✓ **печатную форму приказа о направлении работника/работников в командировку по формам Т-9 и Т-9а**
- ✓ **печатную форму командировочного удостоверения по форме Т-10**
- ✓ **печатную форму служебного задания по форме Т-10а.**

Оформление направления работника в служебную командировку

Пример:

Работник организации Потокин Д. О. с целью обмена опытом с 16 июля направляется в служебную командировку сроком на 5 календарных дней в организацию ООО "Новые технологии", расположенную в г. Коломна.

Оформление направления работника в командировку в программе производится с помощью документа Командировки организаций.

В шапке документа указывается место назначения: город и организация, в которую направляется работник и основание командировки. В табличной части указывается работник, который направляется в командировку - Потокин Д. О. и срок командировки - с 16.07.2010 по 20.07.2010 г.