УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Ферт-Профи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Важинская

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

ПЛАН – КОНСПЕКТ

проведения занятий по дисциплине «Деятельность руководителя частной охранной организации по организации оказания охранных услуг» повышения квалификации руководителей частных охранных организаций

Тема № 3 «**Организация командировок работников частной охранной организации**»

Цель занятия: изучить порядок оформления и особенности осуществления командировок работников частной охранной организации.

Время проведения: 1 час

Метод проведения: лекция

Место проведения: учебный класс

Используемая литература:

1. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749., утвердившее Положение «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты»
3. Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года «Трудовой кодекс Российской Федерации»
4. Организационный момент -5 мин:

Проверка слушателей.

Объявление темы и цели занятия

П. Основная часть – 35 мин.

Объяснение нового материала:

1. Оформление и особенности осуществления командировок.
2. Особенности командировок в зависимости от видов используемого транспорта.

Ш. Заключительная часть – 5 мин

Закрепление нового материала

Задание для самостоятельного изучения.

1. **Оформление и особенности осуществления командировок**

*В соответствии со ст.166 Трудового кодекса,* ***служебной командировкой*** *является 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 Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749.*

При этом, налогоплательщикам необходимо помнить, что гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, в том числе и связанные с командировкой, распространяются только на сотрудников, заключивших с организацией трудовой договор.

На сотрудников, работающих по договору ГПХ, нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, не распространяются в соответствии с положениями ст.11 Трудового кодекса.

Аналогичная норма содержится и в п.2 Постановления №749:

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Соответственно, если сотрудник работает в компании по договору ГПХ, то направление его в поездку для служебных целей **командировкой не является**. А значит, обязанность компенсировать такому сотруднику командировочные расходы у организации отсутствует.

Поэтому, чтобы не увеличивать цену договора ГПХ (сумму вознаграждения) на сумму расходов, связанных со служебной поездкой, а так же - не платить «лишних» налогов, возможность выплаты компенсационных сумм исполнителю поручения необходимо предусмотреть в договоре ГПХ.

И в налоговом и в бухгалтерском учете при отражении хозяйственных операций, связанных со служебными командировками, возникает целый комплекс задач и вопросов, которые должна решить бухгалтерия.

Направление сотрудников в командировки является частью трудовых отношений между сотрудниками и организацией.

Этому вопросу посвящена 24 глава Трудового кодекса.

В соответствии с данной главой, необходимо применять особый порядок расчетов по заработной плате с командировочными сотрудниками. Ведь при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение:

* места работы (должности),
* **среднего заработка**,

а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с положениями ст.167 ТК РФ.

В статье будут рассмотрены нормы действующего законодательства, регламентирующего порядок оформления и учета хозяйственных операций, связанных с направлением сотрудников в служебные командировки.

ТРЕБОВАНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

В соответствии с требованиями статьи 168 Трудового кодекса, в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

* расходы на проезд до места назначения и обратно;
* расходы по найму жилого помещения;
* суточные - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Кроме вышеперечисленных, к командировочным расходам относятся:

* расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок,
* расходы на провоз багажа,
* расходы по оплате услуг связи,
* расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, виз, других выездных документов,
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки,
* расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту,
* сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы,
* иные обязательные платежи и сборы.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

Таким образом, Трудовым кодексом не устанавливаются нормы компенсационных выплат на возмещение командировочных.

Работодателям предоставляется право самостоятельно определять в коллективном договоре или локальном нормативном акте (например, положении о командировках), порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, включая размер выплачиваемых суточных.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения **служебного поручения** вне места постоянной работы (п.3 Постановления №749).

В соответствии с п.6 Постановления №749, цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в **служебном задании**, которое утверждается работодателем.

На основании решения работодателя работнику оформляется **командировочное удостоверение**, подтверждающее срок его пребывания в командировке:

* дата приезда в пункт (пункты) назначения,
* дата выезда из него (из них),

за исключением следующих случаев:

Направление работника в командировку за пределы РФ производится по распоряжению работодателя **без оформления** командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы (п.15 Постановления №749).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются **в каждой** из организаций, в которые он командирован.

В настоящий момент для документального оформления хозяйственных операций, связанных с командировками, применяются унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты»:

1. №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,

2. №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,

оформляется при направлении сотрудника (сотрудников) в командировку. Заполняется на основании служебного задания (форма Т-10а).

Срок хранения данных документов составляет **5** лет (при долгосрочных зарубежных командировках – **10** лет).

3. №Т-10 «Командировочное удостоверение»,

служит для подтверждения времени пребывания в служебной командировке. В удостоверении отмечается время прибытия сотрудника в место назначения, а так же время отъезда. Данный документ оформляется на основании приказа о направлении в командировку (форма Т-9) и заверяется принимающей стороной.

Срок хранения удостоверений составляет **5** лет (при командировках в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – **75** лет).

4. №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»,

содержит в себе информацию о цели поездки сотрудника и ее итоговых результатах. Является основанием для оформления приказа по форме Т-9 и служит для подтверждения экономической обоснованности расходов на командировку.

Срок хранения служебных заданий и отчетов составляет **5** лет (при долгосрочных зарубежных командировках – **10** лет).

СРОКИ КОМАНДИРОВКИ

В соответствии с п.4 Постановления №749, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

При этом, днем выезда в командировку считается дата отправления:

* поезда,
* самолета,
* автобуса,
* другого транспортного средства

от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

ОПЛАТА СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ ПОЕЗДКОЙ

В соответствии с п.10 Постановления №749, при направлении сотрудника в командировку, ему выдается денежный аванс на оплату расходов:

* по проезду,
* найму жилого помещения,
* суточных.

При этом, суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая (п.11 Постановления №749):

* выходные и нерабочие праздничные дни,
* дни нахождения в пути (в том числе за время вынужденной остановки в пути).

Выплата суточных, так же как и возмещение командировочных расходов, может осуществляться организацией как в наличной, так и в безналичной формах.

В случае выдачи наличных денег из кассы предприятия, сотрудник, направляющийся в командировку, как подотчетное лицо, обязан составить письменное заявление в произвольной форме на выдачу подотчетных сумм.

Данное заявление должно содержать собственноручную надпись руководителя компании о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются.

В заявлении так же должна быть дата и подпись руководителем компании.

В настоящее время компании все чаще используют безналичные средства для расчетов с подотчетными лицами. А при нахождении сотрудников в командировка, безналичные расчеты становятся особенно актуальны.

Однако, при перечислении подотчетных сумм на «зарплатные» пластиковые карты сотрудников могут возникнуть определенные налоговые риски.

Они связаны с переквалификацией денежных средств, перечисленных как подотчетные в заработную плату.

Налоговые органы при проведении проверки на такие суммы могут доначислить страховые взносы, НДФЛ, пени и штрафы.

Чтобы не вступать в конфликты с налоговыми органами и минимизировать налоговые риски, организации могут обезопасить себя следующим образом:

1. Отразить в учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета организаций возможность перечисления безналичных денежных средств на выдачу подотчетных сумм с использованием любых реквизитов сотрудников.
2. Четко указывать назначение платежа именно как «перечисление подотчетных средств» и настаивать на своей позиции, в случае, если обслуживающий банк попытается изменить назначение платежа.
3. Своевременно и в полном объеме вести учет авансовых отчетов и приложенных к нему подтверждающих документов.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник (п.18 Постановления №749).

Если сотрудник заболел во время своего пребывания в служебной командировке, то ему:

* возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении),
* выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

При этом временная нетрудоспособность должна быть подтверждена документально в установленном порядке (п.25 Постановления №749).

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

В соответствии с п.24 Постановления №749, возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении **документов, подтверждающих** эти расходы.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение **3 рабочих дней** (п.26 Постановления №749):

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, а так же - произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом следующие документы:

* командировочное удостоверение,
* о найме жилого помещения,
* подтверждающие расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
* об иных расходах, связанных с командировкой;
* отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

В соответствии со ст.252 Налогового кодекса, расходы организации должны быть обоснованы и документально подтверждены. Данное требование относится и к командировочным расходам, произведенным организацией.

Ниже мы рассмотрим некоторые Письма Минфина, касающиеся документов, подтверждающих расходы, связанные с командировками.

1. Документы, подтверждающие расходы по оплате проездных документов (билетов) и услуг гостиницы.

В своем Письме от 10.11.2011г. №03-03-07/51, Минфин указал перечень документов, необходимых для подтверждения расходов по оплате проездных документов командированными сотрудниками.

*«При направлении работника в командировку документами, подтверждающими его расходы по оплате билетов и (или) услуг гостиницы, являются:*

*- чек контрольно-кассовой техники;*

*- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;*

*- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате;*

*- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.»*

**Обратите внимание:** *Командированные сотрудники не должны забывать о документах,* ***подтверждающих оплату*** *произведенных расходов (чеках ККТ и слипах).*

*2.* Как подтвердить расходы, если оформляются электронные проездные документы.

Порядок подтверждение расходов при оформлении электронных билетов раскрыт в Письме Минфина от 27.02.2012г. №03−03−07/6:*«В случае оформления проездных документов электронными пассажирскими билетами необходимо учитывать, что согласно п. 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.*

*Таким образом, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в  которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.»*

*3.* Какие документы необходимы для подтверждения расходов в виде суточных, выданных командированному сотруднику.

Расходы в виде суточных могут быть подтверждены командировочным удостоверением. Именно такой точке зрения придерживается Минфин в своем Письме от 11.11.2011г. №03-03-06/1/741.

*«Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 утверждено Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (далее - Положение).*

*В соответствии с пунктом 11 Положения дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 Положения.*

*Согласно пункту 7 Положения на основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 Положения.*

*Принимая во внимание то, что суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, вместе с тем срок пребывания в командировке подтверждается командировочным удостоверением, считаем, что расходы в виде суточных могут быть подтверждены командировочным удостоверением. При этом предоставление чеков и квитанций, подтверждающих расходование работником суточных, не требуется.»*