

УТВЕРЖДАЮ:	СОГЛАСОВАНО:
Директор МБУ СШОР № 4 по спортивной гимнастике	Председатель трудового коллектива МБУ СШОР № 4 по спортивной гимнастике
Е.М.Крылов	Е. Ф. Еремеева

ПОЛОЖЕНИЕ о Командировочных расходах

МБУ СШОР № 4 по спортивной гимнастике

Особенности оформления, учета и налогообложения

Введение

Командировки сотрудников являются неотъемлемой частью функционирования МБУ СШОР № 4 по спортивной гимнастике.

Положение содержит требования к порядку оформления служебных командировок, оплаты командировочных расходов и их учета.

Основной нормативный документ, определяющий порядок направления сотрудников в командировки по России –

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 13 октября 2008 г. N 749 «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ»

Положение действует в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (г. Челябинск, пр-т Свердловский, д. 84 «А»), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебная командировка характеризуется следующими признаками:

- 1) направление в командировку осуществляется по приказу директора;
- 2) командировка предполагает соблюдение установленных трудовым законодательством гарантий.

Трудовое законодательство ограничивает возможность направления в командировку следующих категорий работников:

- работников в период действия ученического договора, если командировка не

связана с ученичеством, на основании статьи 203 Трудового кодекса РФ;

- беременных женщин, в соответствии со статьей 259 Трудового кодекса РФ;
- работников в возрасте до 18 лет за исключением отдельных случаев, установленных законодательством, по нормам статьи 268 Трудового кодекса РФ.

Администрация имеет право направить работника в командировку только с собственного согласия:

1. Статья 259 Трудового кодекса РФ:

- женщину, имеющую детей до трех лет;
- работника, имеющего детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет;
- работника, ухаживающего за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением.

2. Статьей 264 Трудового кодекса РФ:

- отца, воспитывающего детей без матери;
- опекуна (попечителя) несовершеннолетних в соответствии со статьей 264 Трудового кодекса РФ.

В случае если эти работники не могут поехать в командировку, отказ от поездки оформляется письменно.

Нарушение вышеизложенных норм является административным правонарушением и влечет штрафные санкции (по суду), в соответствии с действующим законодательством.

Документальное оформление командировочных расходов

Решение о направлении работника или группы работников в служебную командировку принимается директором.

Ответственный за работу с кадрами работник готовит приказ о направлении работника (работников) в командировку в соответствии с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1.

В приказе о направлении в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество командируемого (ых);
- фамилия, имя спортсменов (если их много, то обязательно прилагается список учащихся, утвержденный директором);
- профессия (должность) командируемого;
- цель командировки;
- время командировки;
- место (если их несколько, то указываются все места) командировки;
- источники оплаты сумм командировочных расходов;
- основание командировки (Календарь спортивно-массовых мероприятий, служебная необходимость, приглашение, вызов и т.д.).

К приказу обязательно составляется смета командировочных расходов. Она

подписывается:

- Для тренеров- заместителем директора, главным бухгалтером или лицом его замещающим, тренером. Утверждается директором.
- Для других лиц – главным бухгалтером или лицом его замещающим, лицом, направляемым в командировку. Утверждается директором.

После подписания приказа и сметы директором решение о направлении в командировку объявляется работнику под расписку.

Приказ о направлении в командировку - один из видов служебной документации. Он отнесен к приказам по личному составу. Они подразделяются на две группы:

- приказы о командировках по России (хранятся 5 лет);
- приказы о командировках за пределами России (хранятся 75 лет).

Вернувшись из командировки, работник обязан не позднее трех рабочих дней после возвращения заполнить авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049 Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н). К нему приложить документы, подтверждающие понесенные расходы (кассовые и товарные чеки, счета, квитанции, билеты и др.). Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Заработка плата

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. согласно статье 167 Трудового кодекса РФ.

Если работник в командировке заболел (находился в стационаре), и это подтверждается листом нетрудоспособности, то дни болезни не включаются в срок командировки, а работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Если работник не находился в стационаре, но заболел и это подтверждается листом нетрудоспособности, то за эти дни болезни работнику выплачиваются суточные и оплачивается наем жилого помещения. При этом срок болезни не может превышать двух месяцев.

Средний заработок за работником сохраняется только за дни командировки и проезда, которые являются рабочими по графику предприятия.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен неиспользованных дней отдыха другие дни по возвращении не предоставляются.

Если сотрудник был командирован для работы в выходные или праздничные дни, то это ему компенсируется в соответствии с действующим законодательством. Если работник выезжает в командировку в выходной день, в этом случае ему должен быть предоставлен другой день отдыха, или работа должна быть оплачена в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный

день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Суммы среднего заработка исчисляются в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ. Для всех случаев определения размера среднего заработка, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, установлен единый порядок исчисления.

Расчет среднего заработка регулируется «Положением об особенностях порядка начисления заработной платы» (утверждено постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922).

Для расчета среднего заработка необходимо:

- 1) определить расчетный период;
- 2) установить сумму заработка, начисленного в расчетном периоде;
- 3) исчислить среднедневной (среднечасовой) заработок;
- 4) определить количество дней (часов), подлежащих оплате;
- 5) исчислить сумму среднего заработка (умножив среднедневной (среднечасовой) заработок на количество оплачиваемых дней (часов)).

Расчетный период для расчета среднего заработка составляет 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу командировки. Режим работы в данном случае значения не имеет.

Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Аванс

При направлении сотрудника в командировку организация имеет право выдать аванс на предстоящие расходы. Аванс выплачивается в рублях, путем перечисления сумм на лицевой счет сотрудника.

Если сотрудник направляется в командировку без выдачи аванса на расходы, то, после возвращения из командировки и представления авансового отчета, ему возмещаются его расходы.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому не допускается.

Аванс может быть выдан при условии полного отчета работника по ранее выданному ему авансу.

Сотрудник, получивший аванс, обязан не позднее 3 рабочих дней (по пятидневной рабочей недели) со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сотрудник, не получивший аванс, обязан не позднее 10 рабочих дней (по пятидневной рабочей недели) со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В приказе «Об учетной политике» может быть установлен иной срок отчета по полученному авансу.

Авансовый отчет

К авансовому отчету необходимо приложить оправдательные документы,

подтверждающие расходы и производственный характер командировки. Такими документами могут быть:

- билеты на транспорт;
- счета за проживание;
- копию загранпаспорта при командировке за пределы России;
- прочие документы, подтверждающие расходы во время командировки.

Если документы составлены на иностранных языках, тогда они должны иметь построчный перевод на русский язык. (п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н.)

Расходы на проезд

Если работник после выполнения служебного задания остается на отдых в месте командировки, то расходы на обратный билет организацией не оплачиваются. (Письмо Минфина РФ от 10 ноября 2005 г. N 03-03-04/2/111) Днем окончания командировки в этом случае будет считаться последний день перед отпуском.

В исключительных случаях по заявлению работника, он может быть командирован не из г. Челябинска, а из города (населенного пункта), где он в данный момент находится (по служебным или личным делам). В таком случае к отчету принимается билет из города (населенного пункта), где работник находится до места командировки.

Если до отъезда в командировку работнику был выдан денежный аванс на оплату проезда, то остаток денежных средств за минусом стоимости проезда к месту проведения командировки подлежит возврату в бухгалтерию. Если работник добровольно не сдал деньги в бухгалтерию, то по приказу директора сумма долга может быть удержанна из его заработной платы.

по России

Командированному работнику возмещаются расходы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы включая:

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.
Взнос на добровольное страхование не оплачивается.
- оплату услуг по оформлению проездных документов,
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями,
- агентское вознаграждение при покупке билетов. (При наличии документов, подтверждающих факт оплаты услуг агента.)
- обязательные аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- иные обязательные платежи и сборы
- расходов на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходов на провоз не более 80 килограммов багажа (независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым

следует работник) при условии, что багаж необходим ему для выполнения командировочного задания;

В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Указанные расходы возмещаются только при условии представления подтверждающих документов (счетов, квитанций, проездных билетов и др.).

Если авиакомпания выдала не бумажный билет, а электронный, то необходимо подтвердить распечаткой такой билет. Распечатку электронного билета необходимо сделать до вылета самолета. Подтверждающими документами произведенных расходов являются:

- маршрут-квитанция или распечатка электронного билета;
- чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки;
- посадочный талон на самолет

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

Если пункт назначения находится за чертой населенного пункта, то оплачивается проезд до нее транспортом общего пользования (автобус, метро, электричка, такси и т.д.).

Если при проезде до места сотрудник вынужден переезжать с вокзала на вокзал или аэропорт, то такие билеты принимаются к отчету на общих основаниях.

Местом командировки понимается именно населенный пункт, в который командирован сотрудник, а не здание или место. Затраты по проезду в метро или общественном транспорте от вокзала к зданию организации (в черте населенного пункта) и поездки по городу, куда командирован сотрудник, не оплачиваются.

Если по производственным или другим уважительным причинам командировка не состоялась или перенесена на другой срок, то расходы, связанные с обменом или сдачей билетов, подтвержденные квитанцией, оплачиваются (письмо Минфина России от 2 мая 2007 г. N 03-03-06/1/252).

за границу

При определении нижнего предела размеров возмещения расходов на проезд командированного работника за рубеж следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 20 декабря 2002 г. N 911 "О гарантиях и компенсациях работникам, направляемым на работу в представительства Российской Федерации за границей".

В соответствии с ним, командированным за границу работникам возмещаются следующие дополнительные расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы включая:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы

В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Указанные расходы возмещаются только при условии представления подтверждающих документов (счетов, квитанций, проездных билетов и др.).

Затраты на проезд не подтверждены документально

Если работник не может представить оправдательные документы (утеря, кража), то организация может возместить ему понесенные расходы на основании его заявления. Директор в случае командировки сотрудника по территории РФ имеет право разрешить возместить оплату проезда по минимальной его стоимости. Это право директора, но не обязанность.

Ксерокопии утерянных билетов не могут быть достаточным основанием для признания фактически понесенных расходов.

При утрате документов, необходимо получить заверенные копии утерянных документов либо справки из касс, подтверждающие факт приобретения билетов. Такие официально заверенные документы принимаются.

Возмещение осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Основанием для возмещения оплаты проезда будет являться:

- заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета;
- «объяснительная» причин утраты документов.

На заявлении директор должен написать распоряжение о размерах возмещаемых сумм или об отказе в возмещении расходов. Оформляется приказом директора. Заявление и приказ прилагается к авансовому отчету и хранится в бухгалтерии предприятия.

В случае отсутствия документально подтвержденных работником расходов, связанных с проездом до места назначения и обратно, стоимость данных поездок будет включаться в его налогооблагаемый доход с последующим удержанием налога на доходы физических лиц в соответствии со статьей 210 Налогового кодекса РФ.

Суточные

Если командированный не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, учреждение выплачивает суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том

числе за время вынужденной остановки.

Днем отъезда считается день отправления поезда, самолета и т.д. до 21.00 (местного времени), а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы после 08.00 (местного времени).

Норма возмещения, установленная Правительством Российской Федерации, обязательна в полной мере только для расходов за субсидии на выполнения муниципального задания.

Расходы за счет собственных средств учреждения устанавливаются директором на каждую поездку, согласно смете. Размер суточных за счет внебюджетных средств за каждый день нахождения в служебной командировке не может превышать 700 руб. как на территории России, так и за рубежом.

При командировках в местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

Общая сумма суточных фиксируется в авансовом отчете. К авансовому отчету прилагается «Ведомость выдачи денег на суточные, питание». Никакие отчетные документы по израсходованным суточным к авансовому отчету прилагать не требуется.

Работникам, направляемым в командировки за границу, суточные выплачиваются как при командировках по России - за каждый день командировки. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую лицо направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации. Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

Если работник едет в служебную командировку в ближнее зарубежье, в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения при следовании из России и в Россию определяются по отметкам в командировочном удостоверении. Оформляется оно так же, как командировочное удостоверение при командировании работника по России.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

Расходы по найму жилого помещения

Расходы на проживание возмещаются работнику в сумме фактически произведенных затрат со дня его прибытия к месту командировке и по день выезда к месту постоянной работы

по представленным документам.

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, также возмещаются.

Бронирование номера в гостинице, подтвержденное соответствующими документами, также возмещаются.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" при оформлении проживания в гостинице исполнитель выдает квитанцию (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать:

- наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);
- фамилию, имя, отчество потребителя;
- сведения о предоставляемом номере (месте в номере);
- цену номера (места в номере);
- другие необходимые данные по усмотрению исполнителя.

Гостиница выдает: 1 вариант

- счет по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
- кассовый чек или квитанцию строгой отчетности для подтверждения факта оплаты расходов

2 вариант

- счет без определенной формы
- счет-фактуру, установленной формы
- кассовый чек или квитанцию строгой отчетности для подтверждения факта оплаты расходов

Расходы в связи с наймом жилого помещения в случае вынужденной задержки в пути следования принимаются к отчету по установленным нормам.

Если, вернувшись из командировки, работник не может документально подтвердить расходы по найму жилого помещения, то деньги в полном объеме не возвращаются.

Если работник проживал в гостинице, то количество суток, за которое оплачено проживание, определяется по времени, фактически проведенному в месте командировки.

Возмещение производится в соответствии с представленными документами с учетом расходов на бронирование и "расчетного часа", принятого в гостинице. Снимая номер в гостинице, работникам необходимо ориентироваться на требования, установленные работодателем в отношении предельной стоимости расходов на проживание (в рамках СМЕТЫ).

Если работник пользовался автостоянкой гостиницы, то в этом случае должна быть оформлена квитанция, которая является бланком строгой отчетности.

На дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей

- заказ билетов в аэропорт,

- оплата услуг переводчика,
- предоставление чая, кофе по желанию проживающего
- оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

• консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы выписываются квитанция - бланк строгой отчетности.

Эти услуги оплачиваются, только если такие расходы предусмотрены сметой и необходимы для выполнения служебного задания.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение расходов:

- финансируемых за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется в следующих размерах:

расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729).

- финансируемых за счет собственных средств школы, осуществляется в следующих размерах:

расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более расходов по СМЕТЕ.

Расходы на проживание документально не подтверждены

Если по возвращении из командировки работник не может документально подтвердить расходы по найму жилого помещения, то школа может возместить неподтвержденные расходы из расчета 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729).

Работнику необходимо предоставить «объяснительную» по факту утраты документов. Директор издает приказ о возмещении расходов.

Прочие расходы во время командировки

Все иные командировочные расходы, произведенные работником, возмещаются

работодателем только, если они заложены по смете расходов и необходимы для выполнения служебного задания (Статьей 168 Трудового кодекса РФ)

К таким расходам при командировках на территории России можно отнести:

- расходы по оплате услуг связи;
- комиссионные сборы;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- другие расходы.

Телефонные переговоры, почтовые, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (СВИФТ, Интернет и иные аналогичные системы).

Переговоры могут вестись как с мобильного телефона работника, так и с гостиничного телефона.

К авансовому отчету, составленному по возвращении из командировки, работник должен предоставить счет телефонной станции или гостиницы, где указаны телефонные номера, по которым звонил командированный работник или распечатку телефонных переговоров со своего сотового телефона. Если указаны номера, закрепленные за организацией или номера сотовых телефон людей, которые прописаны в приказе «об учетной политике», то такие расходы школа может оплатить (если они заложены по смете расходов и необходимы для выполнения служебного задания). Целесообразность и производственная необходимость таких переговоров подтверждается резолюцией директора на заявлении работника.

Иные дополнительные расходы

Медицинская страховка. Если оплата медицинской страховки является обязательной при оформлении выездных документов, то есть без предъявления свидетельства об оплаченной страховке въездная виза в определенное государство не выдается, то в таком случае расходы по оплате медицинской страховки принимаются к учету.

Однодневные командировки

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Командировка, которая не состоялась

Если командировка по уважительным причинам срывается, а деньги к этому моменту потрачены: куплены билеты, оплачена «бронь» гостиницы, получены визы и т.д., то работник сдает деньги, полученные под отчет (путем безналичного перечисления средств на лицевой счет

учреждения), и прикладывает к авансовому отчету документы о фактически понесенных затратах.

Задержки в командировке

Командировка сотрудника может затянуться по уважительной причине:

- нелетная погода;
- забастовка на транспорте;
- поломка транспортного средства;
- другие уважительные причины.

В этом случае работник обязан представить документ, подтверждающий факт вынужденной задержки в пути (это может быть справка от перевозчика о задержке рейса и др.).

На время таких обстоятельств учреждение возмещает работнику расходы, даже если эти расходы не прописаны в смете на поездку. (Оформляется приказом директора школы, вносятся изменения в смету):

- выплачиваются суточные по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке;
- оплачиваются расходы по найму жилого помещения при условии, что им представлены подтверждающие документы: счета, квитанции и т.д.,

За время задержки в пути без уважительных причин зарплата не сохраняется, суточные не выплачиваются, расходы по найму жилья не возмещаются.

Командировочные расходы "договорников"

В командировку может быть направлен не штатный работник, а сотрудник, работающий по договору гражданско-правового характера: врач, медсестра, массажист, помощник тренера, сопровождающий и др. лицо, услуги которого необходимы для обслуживания спортсменов в пути и во время спортивно-тренировочных, оздоровительных мероприятий и соревнований.

Такие услуги оплачиваются:

- из собственных средств школы;
- из средств субсидии на выполнение муниципального задания (с письменного разрешения начальника Управления по ФКСиТ г.Челябинска)

Статьями 166-168 Трудового кодекса РФ определены порядок и условия командирования работников и нормы возмещения командировочных расходов.

Данные документы предусматривают возможность служебных командировок за счет учреждения при наличии между учреждением и физическим лицом взаимоотношений по трудовым договорам, регламентируемых Трудовым кодексом РФ. Это обязательное условие.

Отношения по договорам гражданско-правового характера регулируются Гражданским кодексом РФ. Расходы на поездки, связанные с выполнением работ (услуг) по договору гражданско-правового характера, если они не предусмотрены в сумме договора, должны быть квалифицированы как дополнительные расходы исполнителя на выполнение условий договора. Эти расходы, по договоренности сторон, могут компенсироваться учреждением исполнителю.

Компенсация затрат исполнителя на поездки, связанные с выполнением гражданско-

правового договора, не противоречит действующему законодательству. Возможность подобной компенсации должна быть предусмотрена условиями заключенного договора, поскольку такие поездки не могут считаться командировками - отсутствуют основные стороны служебной командировки: работник и работодатель.

Таким образом, компенсация поездки будет считаться частью оплаты по договору гражданско-правового характера со всеми вытекающими налоговыми последствиями.

"Договорнику" в связи с его поездками могут быть возмещены следующие расходы: на проезд, на проживание, на услуги связи, на питание. Могут возмещаться и иные расходы, если это закреплено в договоре.

Важными критериями являются экономическая обоснованность и документальное подтверждение. Это наличие:

- договора-подряда ГПХ;
- Протокол соглашения о договорной цене;
- Акт выполненных работ;
- Счет на оплату;
- Билеты, установленного образца;
- Другие документы, подтверждающие расходы.

В данном случае нормы и нормативы, установленные для командировочных расходов не применяются. Поскольку оплачиваются не командировочные расходы, а прочие расходы.

Налогообложение

Налог на доходы физических лиц

Главой 23 Налогового кодекса РФ не предусмотрено каких-либо различий в обложении налогом на доходы физических лиц между командировками внутри страны и за рубежом. Единственным различием является то, что при командировках за границу перечень расходов, не включаемых в налогооблагаемый доход, шире, по сравнению с командировками внутри страны.

В частности, при оплате организацией командированному лицу расходов на командировки в доход, подлежащий налогообложению, не включаются:

суточные, выплачиваемые в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством

фактически произведенные и документально подтвержденные (обоснованные) расходы на:

- проезд к месту назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- бронирование гостиниц;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, в местах отправления, назначения или пересадок;
- провоз багажа;
- расходы по найму жилого помещения;

- оплату услуг связи;
- получение и регистрацию служебного заграничного паспорта;
- получение виз и консульские сборы;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- другие расходы, подтвержденные документально и необходимые для выполнению служебного задания.

В случае непредставления командированным лицом документов, подтверждающих осуществление расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения только в пределах норм, установленных законодательством РФ. Для командировок по России такая норма составляет 12 рублей. В заграничных командировках минимума не предусмотрено. Нормы компенсации расходов по найму жилья во время командировок за границу принятые в школе такие же, как и в России. Суммы компенсаций в полном объеме включаются в налогооблагаемый доход сотрудника.

При документальном подтверждении расходов на проживание и проезд, они не облагаются налогом на доходы физических лиц в полном размере.

Максимальный размер суточных, которые не облагаются НДФЛ (Пунктом 3 ст. 217 НК РФ):

- для командировок по России не удерживать НДФЛ с суточных, величина которых не превышает 700 руб. в день;
- для командировок за рубеж лимит составляет не более 2500 руб.

Если дополнительная услуга является обязательной, но выделена отдельно в счете гостиницы, к примеру, плата за телевизор, холодильник, то она не облагается налогом на доходы физических лиц. Но если такие услуги являются добровольными и призваны удовлетворять личные потребности командированных работников (например, плата за мини-бар, бассейн, кабельные каналы телевидения и т.д.), то они должны облагаться налогом на доходы физических лиц.

Если завтраки предоставляются гостиницей, но в счете отдельной строкой не выделяются, то их в целях начисления НДФЛ не определяют. В случае если их сумма выделена отдельной строкой, тогда эти расходы должны покрываться за счет суточных. Суммы расходов на завтраки в гостинице, оплаченные отдельно, сверх суточных, должны облагаться НДФЛ.

Страховые взносы на обязательные виды социального страхования

Согласно Федеральному закону от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»:

1. лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, признаются плательщиками страховых взносов:
 - на обязательное пенсионное страхование;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное медицинское страхование.

2. при оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников, как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации, суточные не подлежат обложению страховыми взносами.

Выплата суточных при командировках не влечет за собой для работодателя обязанности по начислению указанных страховых взносов.

Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний

Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2010 г. N 1231

Страховые взносы уплачиваются с начисленной по всем основаниям оплаты труда работников. На основании пункта 3 Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02 марта 2000 г. N 184, страховые взносы должны начисляться на оплату труда (доход) работников, а в соответствующих случаях - на сумму вознаграждения по гражданско-правовому договору.

Вознаграждения, выплачиваемые гражданам на основании гражданско-правового договора, если в договоре с физическим лицом будет указано, что выплаты по данному договору не подлежат обложению взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, то такие взносы начислять не следует на любые суммы выплат по данному договору.