Главбух

Этот документ наведет порядок в командировках

Положение о командировках полезно, чтобы упорядочить расчеты с работниками и оформление документов. Зафиксируйте в положении правила выдачи аванса и возмещения расходов.

Напишите, когда работники должны принести в бухгалтерию служебные записки. Эти документы понадобятся, чтобы обосновать расходы и командировочные выплаты. Например, это ситуация, когда работник едет в командировку на служебном или собственном автомобиле ●

ОЛЬГА СОЛДАТОВА, ведущий эксперт журнала «Главбух»

Что написать в положении о командировках

Утверждено
приказом генерального директора ООО «Торгснаб»
от 25.01.2022 № 10

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее — Положение) ООО «Торгснаб» (далее — Общество) устанавливает порядок направления работников в служебные командировки и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка (далее — командировка) — поездка работника на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. При направлении в командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со командировкой, по правилам, установленным в Положении.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором.

1.6. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом генерального директора.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется решением генерального директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок командировки
Зафиксируйте в положении, как определяется срок командировки и в каком порядке он продлевается.

2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее — последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день приезда из командировки определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании представляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения. Если проездные документы и документы по найму жилого помещения отсутствуют, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Служебные записки

Укажите, в каких случаях работники должны оформлять служебные записки.

2.4. В случае проезда работника на основании решения генерального директора к месту командирования и (или) обратно на служебном или собственном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебная записка представляется работником работодателю по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

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

2.6. Срок командировки в случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения может быть продлен по распоряжению генерального директора.

2.7. При необходимости при продлении срока командировки бухгалтерия переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости оплаты дополнительных расходов, утвержденного генеральным директором. Заявление работника может быть направлено по электронной почте. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника или почтовым переводом.

2.8. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению генерального директора.

2.9. Если при отзыве из командировки работнику потребуется оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), бухгалтерия переводит ему денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости оплаты проезда, утвержденного генеральным директором. Заявление работника может быть направлено по электронной почте. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника или почтовым переводом.

3. Возмещение расходов, связанных с командировками

3.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы:

— расходы на проезд;

— расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную командировку);

— дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев направления работника в однодневную командировку);

— иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы

Перечислите расходы, которые компания возмещает работнику.

3.2. Возмещение расходов, указанных в подпункте 3.1 Положения, производится на основании авансового отчета и документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

3.3. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс выдается на основании заявления работника, утвержденного генеральным директором, наличными денежными средствами или перечисляется на зарплатную карту работника.

3.4. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом генерального директора):

— железнодорожным транспортом — в купейном вагоне;

— воздушным транспортом — стоимость проезда экономическим классом.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Командированному работнику оплачиваются другие расходы на такси, если необходимость такого проезда связана с командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

3.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон и т. д.

3.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов. Основанием для возмещения расходов являются счета, квитанции, кассовые чеки, договор аренды жилого помещения и другие подтверждающие документы.

3.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути в следующих размерах:

— 700 руб. — при направлении в командировку по территории РФ;

— 2500 руб. — при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства решается генеральным директором.

3.8. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

3.9. Другие расходы, связанные с командировкой, возмещаются работнику, если они произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении документов, подтверждающих расходы.

3.10. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

— возмещаются расходы по найму жилого помещения;

— выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

— выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.11. При возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма № АО-1) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов.

Отчет утверждается в порядке, установленном в Положении Общества о выдаче денежных средств под отчет.

3.12. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить непосредственному руководителю отчет о выполнении служебного поручения в командировке.

Суточные

Установите размер суточных. Если утвердить сумму 700 руб., она не будет облагаться НДФЛ и взносами.

Авансовый отчет

Укажите срок сдачи авансового отчета.