

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ.

1 РАЗДЕЛ

ПОНЯТИЕ "СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА"

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся 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, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут направляться:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники - отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

2 РАЗДЕЛ

Порядок направления и оформления работника в служебную командировку

- 2.1. Основанием для направления работника университета в командировку является приказ.
- 2.2. Приказ оформляется за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки (унифицированная форма № Т-9) и направляется в отдел бухгалтерского учета и контроля для определения возможности выдачи аванса по командировочным расходам.
- 2.3. После возвращения работника из командировки он в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и приказ и передается в отдел бухгалтерского учета и контроля.

3 РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командированного работника.

К командировкам такого рода относится командирование "за счет принимающей стороны" и т.п.

- 3.1. Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего порядка.
- 3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п.п.2.1. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.
- 3.3. После возвращения работника из командировки в организацию, которая является принимающей стороной, работник представляет авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные и оплаченные расходы.

4 РАЗДЕЛ

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы.
- 4.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

Расходы по проезду и найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора, подлежат возмещению по нормам согласно законодательству.

Для правильной организации и ведения учета командировочных расходов в бюджетном учреждении необходимо учитывать размеры, установленные в следующих нормативных актах:

– в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– в Приказе Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– в Постановлении Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств из федерального бюджета».

4.3. При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат приравненных к командировочным расходам.

4.4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

4.5. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации, аналогичны установленным в п. 4.1. настоящего порядка.

5 РАЗДЕЛ

КОМАНДИРОВКИ ПО РОССИИ.

При возмещении командировочных расходов по территории Российской Федерации за счет средств федерального бюджета нужно учитывать следующие размеры, установленные Постановлением № 729:

1) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки;

2) расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда.

3) предусматривается возмещение расходов по оплате дополнительных услуг, включая питание, произведенные работником с разрешения ректора.

Университет вправе оплатить данные виды расходов в более высоком размере за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, если они установлены коллективным договором организации.

При возмещении командировочных расходов по территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности нужно учитывать размеры, установленные Постановлением № 729 и коллективным договором.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в соответствии с Постановлением № 729 подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда по заявлению сотрудника:

- 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.

6 РАЗДЕЛ

ЗАРУБЕЖНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

6.1. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ.

6.2. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812 от 26 декабря 2005 г. (с изменениями и дополнениями).

6.3. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

6.4. Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.5. При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ многих иностранных государств работник должен получить командировочное удостоверение и проставить отметки о пребывании в организациях на территории каждого иностранного государства; при этом суточные выплачиваются исходя из отметок проставленных в командировочном удостоверении.

6.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемых Постановлением № 812 от 26 декабря 2005г.

7 РАЗДЕЛ

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ.

Налог на доходы физических лиц. При исчислении налога на доходы физических лиц необходимо помнить, что в налоговом законодательстве предусмотрено, что не подлежат обложению данным налогом суточные только в пределах:

– 700 руб. – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

– 2 500 руб. – за каждый день нахождения в заграничной командировке (п. 3 ст. 217 НК РФ).

Не подлежат налогообложению расходы по найму жилого помещения, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке, даже если налогоплательщик не представил подтверждающие документы.

Для целей обложения НДФЛ суточные в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по курсу ЦБ РФ на дату фактического получения дохода (п. 5 ст. 210 НК РФ). Минфин в Письме от 01.02.2008 № 03 04 06 01/27 разъяснил, что дата фактического получения работником налогооблагаемого дохода в виде суммы денежных средств, превышающей нормы суточных, определяется как дата выплаты суточных.

Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

Согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, При оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов не освобождаются от обложения страховыми взносами в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налог на прибыль. В подпункте 12 п. 1 ст. 264 НК РФ приведен список затрат, которые организация может признать в качестве командировочных расходов при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль:

– оплата проезда работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

– оплата найма жилого помещения, включая расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);

- расходы на 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.
- страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров от несчастных случаев, сумма которых учитывается в стоимости проездного билета (письма Минфина РФ от 09.07.2004 № 03 03 05/1/67 и от 04.05.2005 № 03 03 01 04/2/71).
- бронирование гостиничного номера, заказ и возврат билетов;
- аренда автомобиля для руководителя во время нахождения в командировке;
- оплата услуг такси.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЕЗДОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1 РАЗДЕЛ

ПОНЯТИЕ «ПОЕЗДКА»

Поездки обучающихся (студенты и аспиранты) признаются командировками.

В командировку могут направляться:

- Студенты очной формы обучения
- Аспиранты очной формы обучения

2 РАЗДЕЛ

Порядок направления и оформления обучающегося в командировку (поездку)

- 2.1. Основанием для направления обучающегося университета в поездку является вызов, приглашение другой стороны, служебная записка декана. После утверждения служебной записки направляемый студент (аспирант) передает его в канцелярию университета, как правило, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки (поездки) для издания приказа (унифицированная форма № Т-9) и направляется в отдел бухгалтерского учета и контроля для определения возможности выдачи аванса по расходам.
- 2.2. После возвращения обучающегося из командировки (поездки) он в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3 РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в поездку без возмещения расходов является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в поездку каждого студента (аспиранта).

К поездкам такого рода относится командирование "за счет принимающей стороны" и т.п.

- 3.1. Оформление поездки полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего порядка.
- 3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п.п.2.1. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.
- 3.3. После возвращения обучающегося из поездки он представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.

4 РАЗДЕЛ

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы на проезд, включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением обучающегося вне места его постоянного нахождения в размере 50% от установленного законодательством за каждый день нахождения в поездке;
- иные расходы, произведенные обучающимся с разрешения ректора.

Расходы по проезду и найму жилого помещения, иные расходы, произведенные обучающимся с разрешения ректора, подлежат возмещению по нормам согласно законодательству.

Для правильной организации и ведения учета командировочных расходов необходимо учитывать размеры, установленные в следующих нормативных актах:

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы на проезд к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в соответствии с Постановлением № 729 подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются 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.