

## СОДЕРЖАНИЕ

### В порядке введения

**Е.В. ОРЛОВА**, директор департамента внутреннего аудита ООО «Комо». КОМАНДИРОВКИ — СОСТАВЛЯЮЩАЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА ЛЮБОЙ КОММЕРЧЕСКОЙ КОМПАНИИ.....3

### **1. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ**

**КОМАНДИРОВКИ**.....5

1.1. Нормативное регулирование служебных командировок .....5

1.2. Правовые аспекты служебной командировки .....5

1.2.1. Что считается командировкой.....5

1.2.2. Кого нельзя отправлять в командировку .....12

1.2.3. Что будет работнику за необоснованный отказ от командировки .....14

1.2.3.1. Штрафы и депремирование .....15

1.2.3.2. Лишение премии за дисциплинарный проступок.....20

1.2.4. Сроки командировки .....23

1.2.4.1. Сроки командировки для российских граждан .....23

1.2.4.2. Последствия длительной командировки для российских граждан.....24

1.2.4.3. Когда при командировке появляется обособленное подразделение .....25

1.2.4.4. Сроки командировки для иностранных работников.....28

1.2.5. Проступок в командировке и ответственность.....31

1.2.5.1. Дисциплинарная ответственность командированного работника .....32

1.2.5.2. Доказательства ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей

в командировке .....34

1.2.5.3. Выводы .....36

1.2.6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки .....38

1.3. Общий порядок документального оформления командировок .....40

1.3.1. Необходимость локального нормативного акта о служебных командировках .....41

1.3.2. Первичные документы.....42

1.3.2.1. Документы для направления в командировку .....42

1.3.2.2. Документы для выдачи наличных денег на командировку .....45

1.3.2.3. Документы для отчета работника после командировки.....48

1.3.2.4. Документы для признания командировочных расходов в налоговом учете .....49

1.3.3. Правила регистрации командированных работников .....54

1.3.3.1. Общие требования .....55

1.3.3.2. Для чего нужны журналы выбытия и прибытия.....57

1.3.3.3. Как оформить локальные документы .....59

**2. УЧЕТ ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ В ТАБЕЛЕ** .....65

**3. ВЫХОД НА РАБОТУ В ДЕНЬ ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ**

**(ДЕНЬ ПРИЕЗДА ИЗ КОМАНДИРОВКИ)** .....68

**4. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОМАНДИРОВОЧНЫХ**

**РАСХОДОВ**.....69

4.1. Передвижение в командировке.....70

4.1.1. Электронные билеты .....70

4.1.2. Стоимость целого купе в вагонах СВ и класса Люкс

для командированных топ-менеджеров.....72

4.1.3. Расходы на аренду автомобилей в командировках.....76

4.1.3.1. Налог на прибыль.....76

4.1.3.2. Налог на доходы физических лиц .....77

4.1.3.3. Страховые взносы .....77

4.1.4. Расходы на проезд транспортом общего пользования

в месте командирования .....78

4.1.5. Расходы на такси до аэропорта (вокзала), из аэропорта (вокзала)

и в месте командирования .....79

4.1.5.1. Обоснование расходов на такси .....80

4.1.5.2. Документальное оформление расходов на такси.....	81
4.2. Проживание командированного работника.....	87
4.2.1. Трудовое законодательство о возмещении расходов по найму жилого помещения.....	87
4.2.2. Отсутствие документов, подтверждающих расходы на проживание.....	88
4.2.2.1. Налог на прибыль.....	89
4.2.2.2. Налог на доходы физических лиц.....	89
4.2.2.3. Страховые взносы во внебюджетные фонды.....	90
4.2.3. Плата за бронь гостиничных номеров.....	90
4.2.4. Оплата гостиничных номеров чужой банковской картой.....	93
4.2.5. Возмещение и учет расходов на проживание исходя из расчетных суток.....	95
4.2.5.1. Налог на доходы физических лиц.....	95
4.2.5.2. Налог на прибыль.....	96
4.2.6. Проблемные затраты, включаемые счета гостиниц.....	97
4.2.6.1. Завтраки.....	97
4.2.6.1.1. Ценовая политика гостиниц.....	97
4.2.6.1.2. Стоимость завтрака выделена отдельной строкой.....	98
4.2.6.1.3. Услуга «Полный пакет».....	99
4.2.7. Сборы в счетах иностранных отелей.....	100
4.2.8. Аренда квартиры для командированных работников.....	101
4.3. Услуги связи в командировке.....	105
4.4. Представительские расходы в командировке.....	106
4.5. Обязательная медицинская страховка и сертификат о сделанных прививках.....	108
<b>5. БЕЗРЕЗУЛЬТАТНАЯ КОМАНДИРОВКА.....</b>	<b>110</b>
<b>6. НАПРАВЛЕНИЕ В КОМАНДИРОВКУ ОТ МЕСТА ПРОЖИВАНИЯ (ИЗ ДОМА ИЛИ МЕСТА ОТДЫХА).....</b>	<b>111</b>
<b>7. НАПРАВЛЕНИЕ В КОМАНДИРОВКУ В МЕСТО ПРОПИСКИ (РЕГИСТРАЦИИ) РАБОТНИКА.....</b>	<b>114</b>
<b>8. ВЫХОД НА РАБОТУ В ДЕНЬ ОТЪЕЗДА ИЛИ ПРИЕЗДА: ЗАРПЛАТА ИЛИ СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК.....</b>	<b>115</b>
<b>9. ПЕРВЫЙ И ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ КОМАНДИРОВКИ – ВЫХОДНОЙ.....</b>	<b>116</b>
<b>10. РАСХОДЫ ПО ПРИЕМУ КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА НЕСЕТ ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА.....</b>	<b>118</b>
<b>11. ОДНОДНЕВНАЯ КОМАНДИРОВКА.....</b>	<b>119</b>
11.1. Документальное оформление.....	119
11.2. Суточные расходы.....	120
11.3. Расходы на проезд.....	125
<b>12. ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ.....</b>	<b>130</b>
12.1. Порядок отмены командировки.....	131
12.2. Алгоритм действий работодателя.....	133
12.3. Налоговые последствия отмены командировки для работодателя и работника.....	137
<b>13. ОПЛАТА ПРАЗДНИКОВ В КОМАНДИРОВКЕ.....</b>	<b>138</b>
13.1. Документальное оформление работы (отъезда) в праздник в командировке.....	138
13.2. Порядок оплаты работы в праздник в командировке.....	144
13.3. Оплата дней отъезда в командировку (приезда из нее), дней в пути, приходящихся на праздник.....	146
13.4. Оплата суточных при работе в праздник, отъезде или приезде в такой день.....	148
<b>14. УСЛОЖНЯЮТ ЛИ КОМАНДИРОВКИ РАСЧЕТ ОТПУСКНЫХ.....</b>	<b>150</b>
14.1. Отпускные расчеты и командировка: общий порядок.....	151
14.2. Отпускные расчеты и доплаты за командировки.....	155
14.3. Доплата за работу в выходные (праздничные) дни в командировке и отпускные.....	158
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ К ОСНОВНОМУ ТЕКСТУ ИЗДАНИЯ.....</b>	<b>161</b>
Памятка для работодателя и работника.....	161