

УДК 657

***НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УЧЕТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ  
РАСХОДОВ***

***Готовчикова В.А.***

*студент,*

*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»*

*Москва, Россия*

***Аннотация***

Для современного бизнеса командировки остаются актуальным инструментом распределения трудовых ресурсов. В статье рассмотрено понятие служебной командировки, обобщены основные акты нормативно-правовой базы, регулирующие процесс учета командировочных расходов, а также выделены наиболее важные составляющие командировочных расходов, имеющие значимость как для налогового учета, так и с точки зрения трудового законодательства.

**Ключевые слова:** служебная командировка, расходы, бухгалтерский учет, налоговый учет, подотчетные лица, трудовое законодательство.

***REGULATORY BASIS OF ACCOUNTING OF BUSINESS TRAVEL  
EXPENSES***

***Gotovchikova V.A.***

*student,*

*National Research Nuclear University “MEPhI”,*

*Moscow, Russia*

## Annotation

For modern business, business trips remain a relevant instrument for the distribution of labor resources. The article describes the concept of a business trip, summarized the main acts of the regulatory framework governing the process of travel expenses accounting, and highlights the most significant components of travel expenses that are important for both tax accounting and labor law.

**Keywords:** business travel, expenses, accounting, tax accounting, reporting entities, labor law.

Для современного бизнеса понятие служебных командировок неопределимо важно. Согласно некоторым исследованиям HR ресурсов, практически каждый второй работник офиса говорит о том, что отправлялся в служебные командировки, при этом четверть ездят в них постоянно, не реже раза в квартал. Для компаний, имеющих филиалы в России и зарубежные, это становится еще более актуальным – фактически, взаимодействия с покупателями и заказчиками происходит при помощи этих поездок, осуществляемых работниками предприятия.

Чаще всего основным видом расходов в части расчетов с подотчетными лицами на предприятиях является служебная командировка. Такая поездка может быть актуальна как в качестве заключения новых контрактов на территории России и за рубежом, так и для обсуждения ведения производственной деятельности на территории материнской компании, которая также в свою очередь может быть частью российского или зарубежного производственного сектора.

Понятие служебной командировки раскрывается в Трудовом кодексе РФ – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [4, ст. 166]. Исходя из определения, можно судить о следующем:

Во-первых, в служебную командировку может быть направлен только сотрудник организации, который работает по трудовому договору - в этой части ТК РФ оперирует понятиями работника и работодателя, являющимися, в свою очередь, сторонами трудового соглашения. Сегодня этому также есть подтверждение и в п. 2 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее как Положение N 749).

Сегодня Положение N 749 для работодателей это основной документ в отношении направления работников в служебные командировки. И хотя ранее чаще всего использовалась Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 г. N 62 «О служебных командировках в пределах СССР», не отмененная на данный момент времени, в настоящее время она, по сути, не применяется, так как возможность ее использования ограничена нормами ТК РФ и постановления N 749.

Таким образом, работодатель не вправе направить в служебную поездку лицо, с которым заключен гражданско-правовой договор. Этой точки зрения придерживается Минфин России исходя из письма этого органа от 19.12.2006 N 03-03-04/1/844. Также под категорию лиц, для которых нельзя использовать понятие командировки, попадают лица, не состоящие с предприятием в трудовых отношениях (к примеру, иностранные специалисты). На это указывает другое Письмо Минфина России от 16.10.2007 г. N 03-03-06/1/723.

Во-вторых, исходя из ст.166 ТК РФ следует, что командировка возможна лишь в случае, когда идет речь о выполнении служебного задания вне места постоянной работы сотрудника. Согласно ст. 57 ТК РФ, которая определяет содержание трудового договора, местом постоянной работы также называется место расположения организации (или ее обособленного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором. Местом постоянной

работы может являться как головная компания, так и филиал, что должно быть точно оговорено в трудовом договоре с работником. Вследствие этого понятие командировки не может быть применимо в части поездки сотрудника внутри одного населенного пункта. Кроме того данная статья выводит из понятия служебной командировки поездки сотрудников, основная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (например, экипажа воздушного судна или междугороднего состава) – для них действуют свои правила, указанные в ст. 168 ТК РФ.

В части возмещения командировочных расходов ТК РФ (ст. 168) определяет следующие нормы:

- расходы на проезд и найм жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, совершенные работником с разрешения руководства.

Как и в каком порядке будет осуществляться возмещение командировочных расходов компания вправе определять самостоятельно (если иное не установлено законодательными актами).

Необходимо отметить, что в ТК РФ нет пояснения в отношении сроков командировок. Однако, в п. 4 постановления N 749 указано, что срок командировки может определяться работодателем самостоятельно с учетом объема, сложности и других свойств служебного задания. Таким образом, единственным документом, определяющим срок служебной командировки, может являться Приказ о командировке, заверенный руководителем самого предприятия.



Рис.1 - Форма расчетов для определения дат служебной командировки

Такая форма расчетов (рисунок 1) используется также для командировок за границу, где берутся во внимание отметки в загранпаспорте. В случае использования своего/принадлежащего 3-м лицам или организации транспортного средства, фактический срок командировки исчисляется исходя из необходимых оправдательных документов (служебная записка, квитанция такси, путевой лист и др.).

Важным аспектом, часто попадающим под пристальное внимание налоговых органов, является также начисление суточных командированному работнику. Данные выплаты могут быть непосредственно связаны не только с исчислением налога на прибыль предприятий, а также с исчислением налога на доходы физических лиц и страховых взносов на обязательные виды социального страхования [13, стр. 118].

Выплачивать суточные работодатель обязан:

- в связи с командировками сотрудников [4, ст. 168];
- в связи со служебными поездками сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер [4, ст. 168.1].

Размер выплаты суточных определяется руководством организации самостоятельно и закрепляется в соответствующем приказе (Положении о командировках). Сумма суточных может варьироваться как от должности командированного работника, от страны-направления или некоторых других

особенностей. Также для организаций, осуществляющих свою деятельность не только на территории РФ, но и за ее пределами, необходимо определить размер выплаты суточных для командировок за рубеж.

Исходя из пп. 12 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации, расходы на служебные командировки, включая суточные, признаются прочими расходами налогоплательщика, связанными с производством и реализацией. Для однодневных командировок (если организация решила начислять по ним суточные) может возникнуть проблема с учетом суточных по ним в составе расходов. При наличии локального нормативного акта, регулирующего выплату таких суточных, эти затраты не учитываются для целей налогообложения прибыли (это также подтверждает УФНС России по городу Москве в письме от 10.02.2006 г. N 20-12/11312). То есть организация может учесть суточные по однодневным командировкам в составе прочих расходов организации, которые связаны с производством и реализацией.

Вместе с тем, с суточными по заграничным однодневным командировкам дело обстоит иначе. Сотруднику, который выехал в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств [7, п. 20].

Что касается налога на доходы физических лиц, НК РФ в части п. 3 ст. 217 не включает в доход, подлежащий налогообложению следующие суммы для суточных (за один день нахождения в служебной командировке):

- 700 рублей на территории РФ;
- 2 500 рублей на территории иностранного государства.

Как было сказано ранее, организации вправе установить необходимый размер суточных, который также может быть выше указанных норм. В этом

случае превышающая сумма признается налогооблагаемым доходом физического лица, а значит, предприятие обязано перечислить по ней НДС в бюджет (по ставке 13%). Для суточных, выплачиваемых по заграничной командировке в иностранной валюте, пересчет НДС в рубли происходит по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета (согласно письму Минфина России от 21.03.2016 г. N 03-04-06/15509).

Основной порядок оформления служебных командировок охарактеризован на рисунке 2.

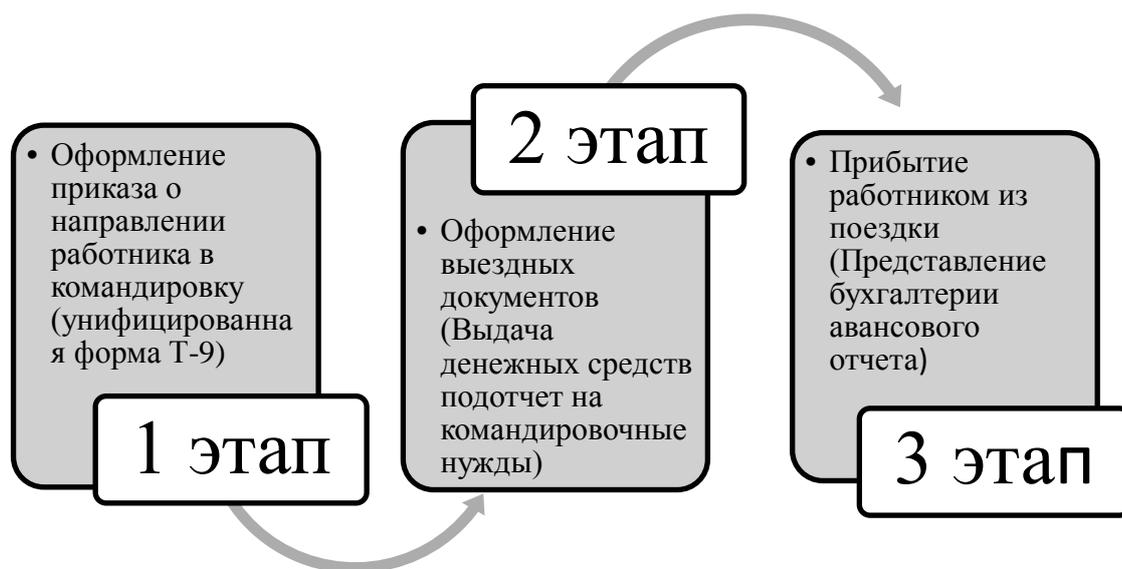


Рис.2 - Основные этапы оформления командировок

Что касается выдачи денежных средств работнику на командировочные нужды (для заграничных командировок), Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) обязывает организацию совершить пересчет выдаваемых денежных средств по курсу ЦБ РФ на дату выдачи. Записи в бухгалтерском учете по операциям в иностранной валюте производятся в рублях, в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операции [6, п. 6]. Датой совершения операции в иностранной валюте по расходам, связанным с командировками, признается дата утверждения авансового отчета.

Также выдача денежных средств под отчет работнику на командировочные расходы может производиться как в наличном, так и безналичном эквиваленте. Аванс для командировки может быть перечислен на корпоративную банковскую карточку работника, о чем говорится в письме Минфина России N 02-03-10/37209, Казначейства России N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

Командируемый работник по возвращению из служебной командировки в течение 3-х рабочих дней обязан представить авансовый отчет со всеми необходимыми подтверждающими документами (в том числе об оплате услуг по оформлению проездных документов и других расходов, понесенных во время исполнения служебного задания) [7, п. 26]. Авансовый отчет, являясь первичным документом, может иметь как унифицированную форму АО-1, так и разработанную в организации самостоятельно и утвержденную руководством.

ТК РФ предусматривает запрет на командировки для:

- работников в период действия ученического договора (если командировка не связана с учебной деятельностью) [4, ст. 203];
- беременных [4, ст. 259];
- работников в возрасте до восемнадцати лет, кроме несовершеннолетних спортсменов [4, ст. 348.8] и творческих работников, [4, ст. 268].

Для командировочных расходов немаловажно отметить значимость первичных документов. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом [5, п. 1, ст. 9]. В свою очередь, формы необходимых первичных учетных документов определяет руководитель

организации по представлению должностного лица, которое ведет бухгалтерский учет на данном предприятии – иначе говоря, можно использовать как унифицированные формы, так и разработанные самостоятельно, как уже было отмечено выше.

Первичными учетными документами являются те документы, формы которых содержат обязательные реквизиты [5, п. 2, ст. 9]. Такими реквизитами признаются, к примеру:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, составившей документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального/денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- подписи лиц, совершающих искомую сделку/операцию.

#### **Библиографический список:**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.05.2016)
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018)
3. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 23.04.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018)
4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»

6. Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 N 8788).

7. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).

8. Письмо Минфина России N 02-03-10/37209, Казначейства России N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»

9. Письмо Минфина России N 03-03-06/1/723 от 16.10.2007

10. Письмо Минфина России N 03-03-04/1/844 от 19.12.2006

11. Письмо Минфина России N 20-12/11312 от 10.02.2006

12. Письмо Минфина России N 03-04-06/15509 от 21.03.2016

13. Семенихин В.В. Командировочные и иные аналогичные расходы (7-е изд., перераб. и дополнен.) / В.В. Семенихин – ИД «Гросс-Медиа»: РОСБУХ, 2018 г. – 409 с.

*Оригинальность 82%*

