

Дорогие подписчики, Consultant & Co продолжает пополнять разделами блок «Учетная политика (конструктор)»

С помощью нашего Конструктора вы сможете через некоторое время собрать полноценную Учетную политику от аудиторов и профессиональных бухгалтеров.

Публикуемый нами подраздел относится к большому разделу Учетной политики «5. Учет дебиторской задолженности».

Ранее на сайте был опубликован подраздел «**5.2.1. Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность подотчетных лиц)**», который состоит из четырех подразделов. Сегодня публикуем:

5.2.1.1. Командировочные расходы

Командировкой считается поездка работника Товарищества, с постоянного места работы в другую местность на определенный срок для выполнения служебных заданий по распоряжению Директора Товарищества. В командировку может быть отправлен работник Товарищества, связанный с ним трудовым договором, условия которого регламентируются Трудовым Кодексом.

Направление работника в командировку оформляется приказом Директора Товарищества. В приказе на командировку определяется:

- Место назначения и наименование организации куда командировается работник. Если их несколько, указывается полный маршрут командирования работника.
- цель командировки
- Срок пребывания в командировке с указанием даты выезда в командировку и датой прибытия
- Цель командировки
- Необходимость работы в выходные и праздничные дни
- условий возмещения командировочных расходов:
 - количества дней для возмещения суточных;
 - количества дней для возмещения расходов по найму жилого помещения. При командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом населенном пункте;
 - вида транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

К приказу оформляются:

- служебная записка о необходимости командировки,
- командировочное удостоверение
- расчет или смета аванса.

Фактическое время пребывания в командировке рассчитывается по проездным документам, являющиеся основанием для выезда в командировку и прибытия из нее. Для работников, которые осуществляют командировку на автомобильном транспорте, время пребывания в командировке рассчитывается по Путевому листу, который он заполняет самостоятельно в части километража и населенных пунктов прибытия, а также командировочному удостоверению, в которых должна быть отметка пунктов прибытия работника по заданию, указанному в приказе.

Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором работник прибыл на место постоянной работы, с учетом времени проезда от места прибытия транспорта до населенного пункта. Дата прибытия из командировки считается дата, указанная в командировочном удостоверении.

На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений и организаций, в которые они командированы.

За командированными работниками сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и средняя заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При расчете суточных день отъезда и день приезда считаются раздельно, т.е. за два дня. Вопрос о явке на работу в эти дни решается Директором Товарищества.

Срок командировки не должен превышать 40 дней (суток), без учета времени нахождения в пути. Количество командировок за отчетный период не ограничено.

Товарищество устанавливает следующие *нормы компенсаций суточных расходов* при служебных командировках:

- в пределах Республики Казахстан не более 6МРП в сутки
- за пределами РК – не более 8МРП в сутки

Расходы по проживанию и проезду работникам Товарищества возмещаются отдельно, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

Компенсация *суточных* расходов выплачивается работникам для целей:

- Питание
- Проезд на городском транспорте. Либо любом транспорте, который не является транспортом доставки к месту командировки и обратно.
- Наем автомобиля во время командировки
- Услуги прачечной
- Прочие услуги, которые удовлетворяют личные потребности работника в командировке.

В случае командирования своего работника за пределы Республики Казахстан Товарищество обязательно *требует* от командированного лица наличие подтверждающих документов:

- железнодорожных и авиабилетов,
- автобусных билетов,
- копии загранпаспорта и прочих документов, в которых по отметкам контрольно-пропускных пунктов определяется время пребывания работника в заграничной командировке.

Помимо расходов по проезду и найму жилого помещения, оплате суточных при заграничной командировке командированному лицу возмещаются дополнительные расходы, связанные с необходимостью пересечения границы и использованием иностранной валюты:

- по получению виз и загранпаспорта;
- по регистрации загранпаспорта (при необходимости);
- по покупке иностранной валюты страны пребывания или обмену чека на валюту;
- по оплате провоза багажа.

Если проездные документы не могут быть оформлены без оплаты медицинской страховки, то расходы по медицинской страховке включаются в расходы по командировке.

После возвращения из командировки работник Товарищества (в сроки установленные учетной политикой) должен представить:

- отчет о результатах командировки, в котором в обязательном порядке указывается маршрут командирования фактический, с указанием: даты выезда в командировку и дата прибытия из командировки, место нахождения в командировке, что осуществлено в командировке и какой результат командирования получен работником.
- авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

К авансовому отчету по командировке должны быть приложены следующие документы:

- По найму жилого помещения
- По проезду до места командировки и обратно (авиабилеты, ж/д билеты, билеты на автобусы и прочие проездные документы)
- Командировочное удостоверение
- Отчет о командировке.

Бухгалтерией подсчитывается общая сумма расходов, подлежащая возмещению работнику, определяется перерасход или недостаток, выводится остаток по данному авансовому отчету. Целесообразность расходов подтверждается Директором Товарищества.

Первичные документы, предоставленные работником из зарубежной командировки (счета из гостиницы, проездные билет и т.д.) для бухгалтерского учета переводятся в тенге по курсу на дату первичного документа (чека, инвойса и т.д.).

После утверждения и обработки авансового отчета производится окончательный расчет с работником по подотчетным суммам.

Авансовый отчет представляет собой первичный оправдательный документ, определяющий произведенные работником расходы.

Документы, которые прилагаются к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В этом же отчете записываются суммы расходов, которые приняты к учету.

Командировочные расходы, выплачиваемые сверх установленных настоящей Учетной политикой норм являются доходом работника и подлежат налогообложению в установленном порядке Налоговым Кодексом и Налоговой учетной политикой Товарищества.

Расходы возмещаемые работникам в пределах норм, установленных настоящей Учетной политикой:

- административного персонала относятся на административные расходы (Дт 7210 Кт 1251)
- связанные с расходами по реализации (реклама, маркетинговые расходы и т.д.) относятся на расходы по реализации (Дт 7110 Кт 1251).

Когда вы соберет весь Конструктор, все подразделы и разделы встанут по нумерации в свое место и вам останется только согласовать с руководством компании и утвердить свою Учетную политику у руководства.

«Consultant & Co» желает процветания вам и вашему бизнесу!