



**УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ
РАСЧЕТ ОТПУСКНЫХ**

I. Расчет отпускных

- Расчет среднего заработка
- Оформление отпускных
- Резерв на выплату отпускных

II. Учет командировочных

- Понятие командировки
- Порядок оформления командировок
- Налог на доходы физических лиц
- Страховые взносы с командировочных расходов
- Учет расходов в целях налогообложения прибыли

Расчет средней зарплаты работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 последних календарных месяцев.

В расчетный период не должно включаться время, когда работник имел право на средний заработок в соответствии с трудовым законодательством :

- находился в отпуске без сохранения зарплаты;
- пребывал в командировке;
- получал пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;
- не трудился из-за простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от руководства;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- освобождался от работы по иным причинам, предусмотренным законодательством.

При определении **среднего дневного заработка** возможны два случая:

1. расчетный период (12 месяцев) отработан полностью:

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / (12 \times 29,4)$$

2. расчетный период отработан не полностью:

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / (\text{КПМ} \times 29,4 + \text{КНМ})$$

ЗП - начисленная зарплата за фактически отработанное время;

29,4 - среднемесячное число календарных дней.

КПМ - количество полных календарных месяцев, отработанных работником;

КНМ - количество календарных дней в неполных календарных месяцах.

$$\text{КНМ} = 29,4 / \text{КД} \times \text{ОД}$$

КД - количество календарных дней в месяце (31,30,28,29);

ОД - количество календарных дней, приходящихся на отработанное время.

Сумма отпускных = СДЗ * кол-во дней отпуска.

- Отпуск предоставляется сотруднику согласно утвержденному графику отпусков (форма № Т-7).
- Сотрудник пишет заявление на предоставление отпуска в произвольном виде на имя директора.
- О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- Приказ о предоставлении отпуска издается по унифицированным формам № Т-6 или Т-6а (если сотрудников несколько). В приказе указываются данные сотрудника, его должность, вид отпуска, его продолжительность.
- Предоставление отпуска отражается в личной карточке по форме № Т-2. В нее вносятся сведения о виде отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы), период работы сотрудника, количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания.
- В таблице учета рабочего времени (формы № Т-12 и Т-13) во время отсутствия сотрудника дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска отмечаются буквенным кодом «ОТ» или цифровым «09».

С 2011 года все компании, за *исключением малых предприятий*, формируют резерв на выплату отпускных в соответствии с п. 3 ПБУ 8/2010.

Оценочное обязательство, указанное фирмой, признается при одновременном соблюдении следующих условий:

- у организации существует обязанность, и ее невозможно не исполнить;
- в результате ее исполнения вероятно уменьшение экономических выгод;
- можно обоснованно оценить величину оценочного обязательства.

Оценочные обязательства отражаются в бухучете по дебету «счета учета расходов» и кредиту счета № 96.

Порядок расчета ежемесячных отчислений в резерв необходимо разработать самостоятельно и закрепить в учетной политике.

Способы расчета резерва на оплату отпусков:

1. Создание резерва на всю сумму в начале года, при условии согласия руководителя организации на просьбы работников о предоставлении отпуска раньше, чем положено по ТК (ст. 122 ТК РФ).
2. Создание резерва из количества неиспользованных дней отпуска, на конец каждого месяца (2, 33 дня - за каждый отработанный день).

По новым правилам, если в бухучете суммы резерва не хватает для оплаты отпусков, их нужно списать на счета «учета затрат» (п. 21 ПБУ 8/2010).

Если отпуск в текущем году не полностью использован работником, то сумма резерва, которая соответствует количеству оставшихся дней, переносится на следующий год

Сотрудники организации направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, которым считается место расположения организации. С данным сотрудником должен быть заключен трудовой договор.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер согласно Трудовому договору, служебными командировками не признаются.

При направлении сотрудника в служебную командировку организация возмещает работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и другие расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (абз. 4, 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, п. 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ).

- Положением о служебных командировках предусмотрена выплата суточных в определенных размерах при однодневных командировках.
- При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, **суточные не выплачиваются.**
- При направлении сотрудника в командировку выдается денежный аванс, в том числе и на оплату суточных.
- При возвращении из командировки сотрудник обязан **в течение 3 дней** предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми подтверждающими документами и написать отчет о выполненной работе.

Однодневная командировка обладает всеми признаками обычной командировки - работа выполняется по приказу руководителя организации, вне места постоянной работы и в течение определенного срока (один день).

Оформляется однодневная командировка как обычная:

- издаётся **Приказ о направлении работника в командировку** по унифицированной форме N Т-9;
- выписывается **Служебное задание** для направления работника в командировку и отчет о его выполнении по форме N Т-10а;
- выдаётся **Командировочное удостоверение** по форме N Т-10 (за исключением командировки за границу);
- фамилия направленного в командировку сотрудника вносится в **Журнал учета работников**, выбывающих в служебные командировки.

При однодневной командировке на территорию иностранного государства суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

Дни командировки, включая выходные, отмечаются в Табеле учета рабочего времени организации.

Дни отсутствия работника на рабочем месте по причине командировки обозначаются кодом "К" ("06" – служебная командировка) и при этом количество отработанных часов не проставляется.

Если работник в командировке привлекался к работе в выходной для него по основному месту работы день, то такой день в таблице учета рабочего времени нужно дополнительно отразить буквенным кодом "РВ" или цифровым кодом "03". Указывать количество часов, отработанных в такой день, нужно, если работодатель давал ему указание о продолжительности работы в выходной день.

Компенсационные выплаты, связанные с выполнением сотрудником своих обязанностей, включая возмещение командировочных расходов, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, **не облагаются НДФЛ** (абз. 11 п. 3 ст. 217 Налогового кодекса РФ).

Ограничений для расходов, произведенных работником в командировке с разрешения или ведома работодателя в его интересах, в целях их освобождения от налогообложения НДФЛ также не установлено.

К необлагаемым НДФЛ командировочным расходам относятся суточные в размере не более **700руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и **2500руб.** в день - для заграничных.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от НДФЛ в соответствии с законодательством, но не более в соответствии с законодательством РФ, но не более 700руб. в РФ и 2500руб. за границей.

Компенсационные выплаты, связанные с возмещением командировочных расходов (абз.12 п.3 ст.217 НК РФ), освобождаются от налогообложения НДФЛ в пределах фактически произведенных и документально подтвержденных целевых расходов 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,
- оплату услуг связи,
- получение и регистрацию служебного заграничного паспорта,
- получение виз,
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Возмещение расходов на командировку в виде суточных **не облагается страховыми взносами и взносами от несчастных случаев** на производстве и профессиональных заболеваний (ч.2 ст.9 ФЗ 212).

Суточные не подлежат обложению страховыми взносами в размере, определенном в коллективном договоре или другом локальном нормативном акте.

Командировочные расходы, не включенные в перечень не подлежащих обложению страховыми взносами командировочных расходов (ч.2 ст.9 212-ФЗ и п.2 ст.20.2 125-ФЗ), **облагаются страховыми взносами** на ОПС, ОМС, на ОС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также на ОС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на общих основаниях (ч.1 ст.7, ч.1 ст.8 212-ФЗ, п.п.1, 2 ст.20.1 125-ФЗ).

Расходы на командировки включаются в состав **прочих расходов, связанных с производством и реализацией**, на дату утверждения авансового отчета (пп. 12 п. 1 ст. 264, пп. 5 п. 7 ст. 272 НК РФ).

В целях налогообложения могут быть учтены расходы на командировки, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя в интересах работодателя, которые соответствуют критериям п.1 ст.252 НК РФ (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

При расчете налога на прибыль суммы суточных сверх норм можно списывать в полном объеме. В соответствии с пп.12 п.1 ст.264 НК РФ командировочные затраты, в том числе и суточные, относят к прочим расходам. Порядок и размер таких выплат должен быть закреплен в коллективном договоре или в другом внутреннем акте компании.

Для признания в целях налогообложения прибыли расходов на **приобретение ж/д и авиабилета** документами, достаточными для подтверждения факта поездки, являются:

- маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- контрольный купон электронного проездного документа (ж/д билета), полученный в электронном виде.

В случае подтверждения расходов на приобретение ж/д или авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Контакты: ООО «Налогика»

Телефон: (812) 322-99-44

Санкт-Петербург, ул.Академика Константинова д.10

www.nalogika.com