АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 19.05.2024

Служебная командировка: обязан ли сотрудник писать заявление на выплату суточных?

Вопрос

Обязан ли сотрудник, направляемый в командировку, писать заявление на выплату суточных? Правомерно ли это, или достаточно только приказа на командировку?

Ответ

Нет, сотрудник, направляемый в служебную командировку не обязан писать заявление на выплату суточных, законодательством это не предусмотрено. Соответственно, достаточно только приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

Выплата суточных при направлении работника в командировку продолжительностью более 1 дня ˘ ˘˘ обязанность работодателя.

Обоснование

1.3.5. Выплата командированному работнику суточных

Что такое суточные?

Суточные - это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (абз. 4 ч. 1 ст. 168 ТК РФ).

Работодатель обязан выплатить работнику суточные (абз. 3 п. 11, п. 25 Положения о служебных командировках , Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Для расчета суточных необходимо определить продолжительность командировки.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются (абз. 4 п. 11 Положения о служебных командировках). Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха (абз. 5 п. 11 Положения о служебных командировках).

Размер суточных

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о

служебных командировках). Следует учитывать, что абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

- не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

ЭТАП 2. Направление работника в служебную командировку

Какие документы необходимо оформить при направлении работника в командировку

Для того чтобы направить работника в служебную командировку, необходимо распоряжение работодателя в письменной форме (например, приказ о направлении работника в командировку). Данный вывод следует из совокупности норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Вместе с тем оформление дополнительных документов для командирования работника может быть предусмотрено локальным нормативным актом, принимаемым работодателем в соответствии с ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Например, в таком акте может содержаться требование об оформлении непосредственным руководителем работника служебной записки с указанием задач, которые последнему необходимо выполнить в командировке.

Издание приказа о направлении в служебную командировку

Работник направляется в служебную командировку по письменному распоряжению работодателя. Данный вывод следует из совокупности ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. При этом указанные нормативные акты не предусматривают каких-либо требований к оформлению данного распоряжения. Например, его можно оформить в виде приказа о направлении работника в командировку.

Форма приказа

Можно использовать унифицированную форму N Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников - форму N Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный работодателем.

Содержание приказа

В приказе целесообразно указать, в частности, наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, место, срок и цель командировки. Такой вывод сделан с учетом норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение работодателя о проезде работника на соответствующем транспорте следует зафиксировать письменно. Например, можно отразить такую информацию в приказе о направлении в командировку. Данные выводы сделаны исходя из абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках, а также с учетом разъяснений, приведенных в письме Минфина России от 20.04.2015 N 03-03-06/22368.

Подписание приказа

Подписывать приказ вправе только лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку. Это следует из анализа ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. Таким лицом может быть, например, руководитель организации.

С приказом рекомендуем ознакомить работника под подпись, поскольку при отсутствии доказательств того, что работник знал о командировке, привлечение его к дисциплинарной ответственности за неисполнение данного

приказа может быть признано неправомерным. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 192 ТК РФ, в соответствии с которой привлечение работника к дисциплинарной ответственности возможно только за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по собственной вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Выдача работнику аванса при направлении в служебную командировку

Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (п. 10 Положения о служебных командировках).

На практике сумма аванса рассчитывается на основании сметы, составленной работником бухгалтерии. Форма сметы законодательством не установлена, поэтому организация может разработать ее самостоятельно. Кроме того, смета предполагаемых расходов может содержаться в письменном заявлении командированного работника.

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку (см. об издании приказа), стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в организации для командировок по России и за ее пределы (см. о выплате суточных).

Смета (расчет) подписывается главным бухгалтером и руководителем организации, после чего командированному работнику выдается аванс.

Путеводитель по кадровым вопросам. Служебные командировки

На вопрос отвечала:
Е.М. Тараненко,
ведущий эксперт ИПЦ "Консультант+Аскон"