Анна СЕМЕНЕНКО, *консультант*

ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ: ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ

Недавно приказом Минфина от 13.04.20 г. № 155 (далее – Приказ № 155) были утверждены Изменения в Инструкцию о служебных командировках в пределах Украины и за границу, утвержденную приказом Минфина от 13.03.98 г. № 59 (далее – Инструкция № 59). Поэтому и работникам, и соответствующим службам учреждений нужно учитывать эти новации, чтобы не допускать нарушений требований нормативно–правовых актов. Рассмотрим их в консультации.

Нормативно-правовая база

Базовой нормой относительно оплаты командировки является ст. 12 Закона от 24.03.95 г. № 108/95-ВР «Об оплате труда» (далее – Закон № 108), согласно которой гарантии и компенсации работникам за служебные командировки устанавливаются КЗоТом и другими актами законодательства. Эти гарантии государства являются минимальными.

Конкретизация по вопросам возмещения расходов и других компенсаций командированному работнику содержится в ст. 121 КЗоТ. В частности, работникам выплачиваются: суточные за время пребывания в командировке; стоимость проезда до места назначения и обратно; расходы на наем жилого помещения в порядке и размерах, установленных законодательством. За каждым командированным работником в течение всего времени командировки сохраняется место работы, а оплата труда за выполненную работу осуществляется по условиям, определенным трудовым или коллективным договором, но не менее среднего заработка работника.

Постановление КМУ от 02.02.11 г. № 98 «О суммах и составе расходов на командировку государственных служащих, а также других лиц, направляемых в командировку предприятиями, учреждениями и организациями, которые полностью или частично содержатся (финансируются) за счет бюджетных средств» (далее – Постановление № 98), по которому осуществляются расходы на командировку, на сегодня осталось без изменений.

А вот другой документ – Инструкция № 59 – был упорядочен Приказом № 155, который вступил в силу с 12.05.20 г.

Обращаем внимание: четкое соблюдение положений Инструкции № 59 поможет как работникам, так и кадровикам и бухгалтерам учреждений правильно оформлять командировку и корректно возмещать связанные с нею расходы в любых нестандартных ситуациях.

Направление в командировку

Прежде всего напомним, что оформление командировки осуществляется только при наличии документов, которые подтверждают связь служебной командировки с основной деятельностью.

Направление лиц в командировку бюджетными учреждениями и органами власти осуществляется по приказу руководителя (для госслужащих – руководителя госслужбы), в котором фиксируются:

- цель выезда;
- задание;
- пункт назначения (город или города назначения, другие населенные пункты, наименование учреждения, куда командируется работник);
- срок (с указанием даты убытия в командировку и даты прибытия из нее);
- источник финансового обеспечения расходов.

При необходимости должны указываться также другие важные моменты, в частности вид транспорта, которым должен пользоваться работник, дополнительные ограничения относительно сумм и целей использования предоставленных на командировку средств (например, запрет приобретения подтверждающих документов относительно проезда железнодорожным или другим видом транспорта в условиях повышенной комфортности).

Если командировка происходит по приглашению, то надо иметь его копию, а также программу мероприятий (при наличии).

Заметим: *направление в командировку нужно оформлять после утверждения сметы расходов.*

Такая последовательность действий руководителя вполне оправданна, ведь в таком случае будет четко понятно, какие именно расходы может позволить себе командированный, надеясь на их дальнейшее возмещение по месту работы.

Напомним: *за каждые сутки пребывания в командировке медик, работник образования, культуры, госслужащий или должностное лицо органа местного самоуправления должны получить возмещение стоимости проезда, найма жилого помещения и суточные расходы в размерах, определенных согласно Постановлению № 98.*

Аванс на командировку

Как известно, до начала командировки работник должен получить от работодателя средства для осуществления расходов в командировке, то есть аванс. Эти средства предусмотрено выплачивать заранее, в частности, для приобретения проездных билетов до места командировки (при необходимости возмещается проезд в месте командировки) и обратно, других понесенных расходов.

Обращаем внимание на обновленные нормы Инструкции № 59 относительно аванса. Отныне он перечисляется:

- или на текущий счет работника, операции по которому осуществляются с использованием платежных карточек;
- или на счет учреждения, которое направляет работника в командировку, операции по которому могут осуществляться с использованием корпоративных платежных карточек.

Наличные сейчас будут получать только те работники и должностные лица госорганов, воинских формирований, а также образованных ими учреждений и организаций, которые согласно законодательству выполняют задания и полномочия относительно разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности.

Если работник получил аванс, но в командировку не выехал, то на протяжении трех банковских дней со дня принятия решения об отмене такой поездки он должен вернуть средства на счет учреждения (или же в кассу, если аванс получен наличными). Так же возвращаются и излишне полученные и не израсходованные средства.

Если же после возвращения из командировки согласно представленному работником отчету окажется, что выданный аванс не перекрывает осуществленных расходов, то до окончания третьего банковского дня после утверждения руководителем учреждения этого отчета работнику должны быть выплачены или перечислены дополнительные средства для окончательного расчета.

Возмещение расходов

Отныне в Инструкции № 59 предусмотрено возмещение некоторых «особых» расходов в командировке. В частности, только при наличии документального подтверждения возмещаются комиссионные расходы в случае обмена валюты, суммы комиссионного вознаграждения за предоставленные банком услуги, связанные с использованием платежных карточек и наличных (с учетом особенностей системы финансовых расчетов в государстве командировки). То есть сейчас работнику будут возмещаться расходы, связанные:

- с перечислением аванса на текущий счет работника;
- возвратом средств со счета работника на соответствующий счет учреждения;
- переводом денежных средств электронными средствами в безналичной форме;
- проведением безналичных расчетов в валюте, отличной от валюты счета платежной карточки;
- получением наличных с применением платежной карточки;
- конвертацией наличной иностранной валюты в национальную валюту государства командировки;
- получением выписки банка-эмитента платежной карточки.

Внимание! *Если раньше документальным подтверждением расходов в командировке служили только расчетные документы, предоставленные согласно Налоговому кодексу и Закону от 06.07.95 г. № 265/95-ВР «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг», то отныне – также документы, определенные Инструкцией № 59.*

Не лишним будет напомнить, что типовые формы билетов утверждены приказом Минтранссвязи от 25.05.06 г. № 503, в частности:

- на проезд пассажиров на маршрутах общего пользования;
- на перевозку багажа на маршрутах общего пользования;
- на проезд пассажиров и перевозку багажа автомобильным транспортом на междугородных и пригородных маршрутах для реализации автостанциями.

Кроме того, должны возмещаться (конечно, при наличии подтверждающих документов) расходы на обслуживание в залах официальных делегаций в аэропортах следующим лицам:

- членам официальных делегаций во главе с президентом, главой Верховной Рады, премьер-министром во время осуществления официальных и рабочих визитов за границу и рабочих поездок в пределах Украины и передовых групп, которые обеспечивают подготовку таких визитов;
- сотрудникам Управления госохраны, которые сопровождают упомянутых лиц.

Важно еще следующее: работнику, который потерял или испортил оригинал отрывной части посадочного талона пассажира, возмещение расходов по приобретению электронного билета возможно лишь при условии, что будет предоставлен оригинал справки авиаперевозчика, которая удостоверяет состояние заказа и статус электронного билета, приобретенного для отдельного пассажира, факт использования электронного билета полностью по определенному маршруту. Прежде такой детализации в Инструкции № 59 не было.

Напомним: такое возмещение будет осуществляться с разрешения руководителя учреждения (или же лица, которое согласовало командировку).

Поскольку при соответствующих обстоятельствах в командировке может находиться лицо с инвалидностью, Инструкция № 59 дополнена нормой, согласно которой **одному из сопровождающих** лица с инвалидностью I группы вследствие нарушения опорно-двигательного аппарата и зрения **также возмещаются документально подтвержденные расходы и суточные**. Это касается и командировки за границу.

Особенности заграничных командировок

Кроме упрощения ссылок на документы, согласно которым осуществляется командировка высших должностных лиц государства, в разд. III Инструкции № 59 уточнено, что в распорядительном документе руководителя учреждения, госоргана кроме ранее предусмотренных данных относительно командировки нужно указывать также вид транспорта и маршрут поездки в случае командировки на служебном автомобиле. Обязательной в случае командировки за границу по приглашению должна быть и программа мероприятий.

Обеспечение авансом осуществляется в национальной валюте государства, в которое командируется работник (или в долл. США/евро), или в гривневом эквиваленте по официальному курсу НБУ, установленному на день представления уполномоченному банку расчета расходов на командировку. Таких норм в Инструкции № 59 раньше не было.

Особенностью является то, что выплата (перечисление) суточных в пределах сумм, утвержденных Постановлением № 98, осуществляется за каждый день (в т. ч. день убытия и день прибытия) пребывания в заграничной командировке, учитывая выходные, праздничные и нерабочие дни и время пребывания в пути (вместе с вынужденными остановками).

Новостью является еще и то, что отныне будет возмещаться работнику сумма НДС, которая включена в счета на оплату стоимости проживания в отеле (мотеле), другом жилом помещении, если это будет подтверждаться оригиналами документов относительно его уплаты.

Как и раньше, оформление документов, удостоверяющих стоимость понесенных расходов в заграничной командировке, может осуществляться согласно законодательству соответствующего государства командировки.

Обращаем внимание на новую норму: в случае направления в долгосрочную командировку работников дипломатической службы или в командировку работников, которые выполняют функции по обслуживанию, из числа лиц, которые имеют разрешение на постоянное проживание и/или трудоустройство в государстве размещения заграничного дипломатического учреждения Украины, или иностранцев, назначенных по контрактам на должности заграничного дипломатического учреждения Украины, возмещение суточных расходов, указанных в приложении 1 к Постановлению N 98, для соответствующего государства не осуществляется. В случае выезда по делам командировки такого работника из государства пребывания в другие государства суточные расходы возмещаются по нормам, установленным для государства командировки.

Важной новацией относительно командировки за границу являются изменения в п. 19 разд. III Инструкции № 59. Речь идет о том, что при составлении отчета о расходах в командировке перерасчет

фактических расходов, подтвержденных документально, нужно производить согласно фактическому обменному курсу, применяемому банком. Если подтверждающих документов об обмене валюты нет, пересчет осуществляется по кросс-курсу, рассчитанному по официальному обменному валютному курсу, установленному Нацбанком на день утверждения такого отчета.

Если для окончательного расчета за командировку нужно выплатить (перечислить) дополнительные средства, то это осуществляется в национальной валюте Украины по официальному обменному курсу гривни к иностранным валютам, установленным Нацбанком на день утверждения руководителем отчета об использовании средств, выданных на командировку. Выплата (перечисление) этих средств должна состояться до окончания третьего банковского дня после утверждения руководителем отчета.

Как и раньше, разрешение (согласование) руководителя предприятия на возмещение расходов сверх сумм, утвержденных Постановлением № 98, оформляется письменно по произвольной форме.

И напоследок: направлять в командировку и выдавать (перечислять) аванс работнику, который не отчитался об израсходованных в предыдущей командировке средствах, **не разрешается.**

uteka.ua

Більше статей за темою див. за допомогою QR-коду:

Ангелина МУСИЕНКО, *главный специалист по вопросам предотвращения и выявления коррупции Управления Гоструда в Кировоградской области*

Елена АФОНИНА, *шеф-редактор издания «БАЛАНС-БЮДЖЕТ»*

КОНСУЛЬТАЦИИ

НАПОМИНАЕМ О НОВЫХ ПРАВИЛАХ Э-ДЕКЛАРИРОВАНИЯ

О нынешней кампании э-декларирования мы уже рассказывали в серии публикаций (см. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2020, № 8 с. 11; № 10, с. 9). Однако с тех пор произошли изменения как в правилах заполнения э-декларации, так и в сроках ее представления. Поэтому рассмотрим эти изменения, а также предоставим ответы на наиболее распространенные вопросы, поступающие в редакцию.

Законом от 17.03.20 г. № 530-IX (далее – Закон № 530) внесены изменения в некоторые законодательные акты Украины, направленные на предотвращение возникновения и распространения коронавирусной болезни (COVID-19). В частности, дополнен новым п. 2^1 разд. XIII «Заключительные положения» Закона от 14.10.14 г. № 1700-VII «О предотвращении коррупции» (далее – Закон № 1700), а именно:

- установлено, что декларации лица, уполномоченного на выполнение функций государства или местного самоуправления (далее – декларация), которые в соответствии со ст. 45 Закона № 1700 подаются за прошлый год до 1 апреля, в этом году должны быть поданы субъектами декларирования до 1 июня;
- субъекты декларирования, которые из-за установленных на территории их проживания карантинно-ограничительных мероприятий не смогут подать до 01.06.20 г. декларацию или сообщение о существенных изменениях в имущественном состоянии в соответствии со ст. 52 Закона № 1700, освобождаются от ответственности за несвоевременное представление такой декларации или сообщение в указанный период.

Что изменилось в правилах представления э-декларации

20 марта вступил в силу Закон от 04.03.20 г. № 524-IX «О внесении изменений в некоторые