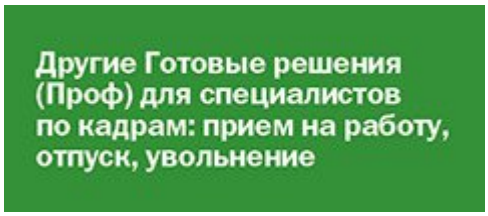
Кому: Специалисту по кадрам

КАДРОВОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

Готовые решения (Проф). Кадры (режим работы и командировки)

В Готовых решениях вы найдете ответы даже на нестандартные, узкие вопросы, связанные с организацией и учетом рабочего времени, и быстро разберетесь, как рассчитать командировочные расходы



Какие темы рассмотрены

"**Готовые решения (Проф). Кадры (режим работы и командировки)**" - это свыше 150 материалов по таким вопросам:



- режимы рабочего времени (неполное, сокращенное, ненормированное рабочее время, гибкий график и т.д.);
- ведение учета рабочего времени, табель учета рабочего времени;
- график работы;
- работа в выходные, праздники, ночное время;
- сверхурочная работа;
- оформление командировок;
- возмещение расходов в связи с командировками и др.

Для кого

Материалы будут полезны в первую очередь специалистам по кадрам и бухгалтерам, а также другим специалистам, которые по роду своей деятельности участвуют в решении кадровых вопросов, связанных с организацией учета рабочего времени и учетом командировочных расходов: сотрудникам ГИТ, сотрудникам ФНС, специалистам по охране труда.

Продукты поставляются отдельно. Спрашивайте в вашем сервисном центре КонсультантПлюс.

Пример работы с Готовыми решениями (Проф). Кадры (режим работы и командировки)

Ситуация: Нужно узнать, как оплатить работу в командировке

КАК ОПЛАТИТЬ РАБОТУ В КОМАНДИРОВКЕ Найти

Как оплатить работу в командировке и какие виды командировочных расходов нужно возместить работнику

Выплатите командированному работнику средний заработок за рабочие дни во время командировки, возместите связанные с ней расходы. Если командированный работник работал или находился в пути в выходные дни, то порядок оплаты таких дней отличается: средний заработок за эти дни выплачивать не надо.

В начале материала – краткая информация по теме

Оглавление:

1. Как рассчитать средний заработок за дни командировки
2. В какой срок нужно выплатить средний заработок за время командировки
3. Надо ли при однодневной командировке оплачивать работу в размере среднего заработка
4. Как облагать НДФЛ и страховыми взносами средний заработок за дни командировки

Удобная навигация – сразу видно, какие темы рассмотрены

1. Как рассчитать средний заработок за дни командировки

Средний заработок за дни командировки рассчитайте в общем порядке исходя из среднего дневного заработка и количества рабочих дней, приходящихся на время командировки. Исключение - оплата работы в командировке при суммированном учете рабочего времени (ст. 139 ТК РФ, п. 9 Положения о средней заработной плате):

Средний заработок, сохраняемый за дни командировки = Средний дневной заработок X Количество рабочих дней в командировке

Оплату времени нахождения в пути при командировке (в том числе время вынужденной остановки в пути) также произведите исходя из среднего заработка (за некоторым исключением) (п. 7 Положения о служебных командировках).

Количество рабочих дней определите по графику вашей организации (п. 7 Положения о служебных командировках).

Включите в расчет дни (п. 7 Положения о служебных командировках):

- проведенные в месте командировки;
- проведенные в пути, в том числе во время вынужденной остановки.

Подробные разъяснения

Проф Дополнение Готового решения

Есть ли особенности оплаты работы в командировке и командировочных расходов генеральному директору

Особенности оплаты генеральному директору работы в командировке, а также порядка и размеров возмещения ему расходов, связанных с командировкой, нормативно не предусмотрены. Поэтому в целом руководствуйтесь порядком, изложенным в настоящем материале.

Однако упомянутые особенности могут быть установлены у вас, в частности, в локальном нормативном акте, к примеру в положении о служебных командировках (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, п. 9 Положения о служебных командировках). Например, в нем может быть определено, что при направлении в командировку генеральному директору возмещаются расходы на проезд воздушным транспортом в салоне бизнес-класса, а остальным работникам организации - в салоне экономического класса. Также повышенные размеры компенсации могут быть предусмотрены для генерального директора и по другим расходам, связанным со служебными командировками. Это не будет нарушением, в том числе дискриминацией по отношению к другим работникам организации. Как отметил Минтруд России, трудовое законодательство не устанавливает обязанности выплачивать расходы, связанные со служебной командировкой, всем работникам в одинаковом размере. Работодатель вправе предусмотреть в локальном нормативном акте дифференцированный размер таких расходов для работников, занимающих различные должности (п. 3 Письма Минтруда России от 14.02.2013 N 14-2-291).

В дополнительных вставках – узкие вопросы, например, по оплате и возмещению командировочных расходов генеральному директору

См. также:

- Как возместить работнику командировочные расходы на авиа- и железнодорожные билеты
- Как возместить работнику расходы в иностранной валюте по загранкомандировке
- Какие расходы на проезд к месту командировки возмещаются работнику
- Как возместить работнику расходы на аренду автомобиля в командировке (загранкомандировке)

Можно перейти к Готовым решениям по смежным темам