

**ПОЛИТИКА
О РАСХОДОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ КОМПАНИИ НА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ,
ТЕКУЩИЕ И
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**



Порядок оформления командировок сотрудниками

- Основанием для оформления служебной командировки сотрудника в компании Мэнпауэр является Заявка на командирование. **Заявку на командировку** нужно заполнить в электронном виде, затем направить ее Специалисту по организации деловых поездок в компании Мэнпауэр, Онищенко Илоне ionischenko@manpower.ru. Заявку необходимо подавать **за 3 рабочих дня** до начала командировки.
- **Перечисление аванса:** начисления производятся за несколько дней до направления сотрудника в командировку. Аванс может быть переведен раньше установленного срока, но только по запросу сотрудника. Об этом необходимо сообщить дополнительно в письме Специалисту по организации деловых поездок.
- Аванс на зарубежные командировки перечисляется в рублях и рассчитывается по курсу ЦБ на день перевода.
- В ответ на заявку Специалист по организации деловых поездок направляет сотруднику **приказ о направлении в командировку** (его нужно распечатать, подписать и приложить к авансовому отчету при его предоставлении).
- После возвращения из командировки в течение 3-х дней необходимо заполнить **авансовый отчет** и выслать в **оригинале** вместе с приложенными к нему первичными документами (чеками, билетами, квитанциями и т.д.), а также подписанный приказ на командирование в компанию Мэнпауэр на имя Специалиста по организации деловых поездок / Специалиста по работе с персоналом, заказным письмом, курьером или лично предоставить в компанию Мэнпауэр.

Заявка на командирование сотрудников

| | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|-------------|-----------------------|----------|
| ФИО сотрудника (полностью) | | | | | |
| Дата рождения | | | | | |
| Серия, номер паспорта | | | | | |
| Дата окончания (загранпаспорта) | | | | | |
| Номер телефона | | | | | |
| | | | | | |
| Страна и город отправления | | | | | |
| Страна и город командирования | | | | | |
| Общий срок командирования (дней) | | с | по | | |
| | | | | | |
| Аванс | Ставка | Кол-во дней | Всего | | |
| Суточные | 0 | 1 | 0 | | |
| Гостиница | 0 | 1 | 0 | | |
| Такси | 0 | 1 | 0 | | |
| Билеты | 0 | 1 | 0 | | |
| Дополнительные расходы (если имеются) | 0 | 1 | 0 | | |
| Итоговая сумма аванса | | | 0 | | |
| Заказ билетов через Manpower | | не требуется | | | |
| Заказ гостиницы через Manpower | | не требуется | | | |
| | | | | | |
| Поля ниже заполняются в случае необходимости бронирования гостиницы и билетов через Manpower | | | | | |
| АВИА (ЖД) БИЛЕТЫ | | | | | |
| Дата / Date | Время / Time | Класс | Рейс/Flight | Откуда/From | Куда /To |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ГОСТИНИЦА / HOTEL | | | | | |
| Период / Period | Место/ Location | Название гостиницы | | Тип номера (SNG, DBL) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Комментарии | | | | | |

Правильное заполнение заявки:

- «Страна и город отправления» – город Вашего отправления в командировку;
- «Страна и город командирования» – город, куда Вы направляетесь;
- «Общий срок командирования» - необходимо указать даты командировки;
- «Аванс» – прописывается сумма необходимая для аванса на суточные, гостиницу и билеты (в случае, если Вы выкупаете их самостоятельно), такси и прочие расходы.

Если требуется оформление билетов и гостиницы, необходимо заполнить поля «Авиа (ЖД) билеты» и «Гостиница».

Размер суточных

- Суточные на территории РФ – **1 500 руб.\сутки.**
- **За однодневные командировки суточные выплачиваются в размере 1 500 руб.**

Лимиты на гостиницу

- Лимиты на гостиницу – **6 000 руб.\сутки.**

Оформление визы

Оформление визы компенсируется только для нужд командировки. Чтобы мы смогли компенсировать затраты, Вам необходимо предоставить авансовый отчет. Он должен содержать:

- Бланк авансового отчета;
- Кассовый чек;
- Документы где прописаны Ф.И.О и куда Вы отправляетесь.

Если вся информация пришла Вам на эл.почту, то к авансовому отчету необходимо приложить данные документы и выписку из банка.

Также наши провайдеры Аэро клуб и Зеленский оказывают помощь при оформлении визы. По всем вопросам касательно документов Вы можете обратиться к ним. Контакты указаны ниже:

Визовая поддержка Зеленский - Visa@zcts.ru

Визовая поддержка Аэро клуб - bv@aeroclub-tour.ru

Авансовые отчеты на командировку обязательно должны содержать:

- Бланк АО с Вашей подписью, датами, расходами;
- Ваши расходы на питание, не превышающие установленные лимиты, во время командировки (суточные);
- Если Вы летали в командировку на самолете, то необходимо приложить **оригиналы посадочных талонов** и электронные билеты. Если Вы ездили в командировку на поезде, то необходимо приложить **электронные/печатные билеты**. Если Вы ездили в командировку на такси, личном/корпоративном автобусе, автомобиле, мотоцикле, то необходимо в обязательном порядке **приложить служебную записку** и путевой лист;
- Счет (с печатью и подписью администратора) и чек с QR-дом на гостиницу, только если оплачивали гостиницу сами (оригинал);
- Если заграничная командировка, то нужны копии заграничного паспорта с 4 отметками о пересечении границы (2- российские, 2 – зарубежные)!
- Приказ с Вашей подписью, который мы высылали ранее. Обратите, пожалуйста, внимание, что приказ необходимо подписать датой его составления (сверху документа указано число).

Авансовый отчет на представительские расходы

Авансовый отчет за представительские расходы оформляется, если:

- Вы сами проводите мероприятие;
- Вы проводите деловые встречи с заказчиками/партнерами/коллегами;
- Вы покупаете цветы, подарки, билеты на развлекательные мероприятия.

Авансовый отчет должен содержать:

- Бланк АО с Вашей **подписью**, датами, расходами;
- Оригиналы чеков;
- Отчет о проведении мероприятия.

Утверждаю

Кому _____

От _____

ОТЧЕТ

О проведении деловых переговоров с представителями

_____ (название компании и дата проведения мероприятия)

Участники переговоров:

1. «Мэнпауэр» _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Тема переговоров:

Подпись сотрудника

Авансовый отчет за автомобильные расходы

Расходы на автомобиль составляют отдельно от прочих расходов. В расходы на автомобиль может входить: ГСМ (бензин), мойка, покупка запчастей, стеклоомывателей и прочее.

АО на автомобильные расходы должны содержать:

- Бланк АО с Вашей **подписью**, датами, расходами;
- Путевой лист;
- Оригиналы чеков с QR-кодом;
- Копия свидетельства о регистрации транспортного средства (если используется личный авто).

Авансовый отчет за текущие расходы

К данным расходам могут относиться: канцтовары, расходы на обучение, услуги связи, такси, почтовые расходы и прочее. Такие затраты оформляются отдельно от авансового отчета за командировку.

АО на офисные расходы должны содержать:

- Бланк АО с Вашей **подписью**, датами, расходами;
- Оригиналы чеков с QR-кодом, квитанций, договоров.

Порядок заполнения бланка авансового отчета

На первой странице авансового отчета укажите:

- В графе «наименование организации» - полное наименование компании «Мэнпауэр» (см. приказ о командировании).
- В графе «Подотчетное лицо» - фамилию, имя, отчество.
- В графе «Назначение аванса»:
 1. если отчет за офисные расходы, то «офисные расходы»;
 2. если отчет за представительские расходы, то «представительские расходы»;
 3. если отчет за командировку, то «город, дата командировки».

На второй странице авансового отчета укажите перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (билеты, чек за гостиницу, суточные, квитанции, чеки ККМ) и суммы затрат по ним:

- Графа 1 – номер по порядку;
- Графа 2 – дата документа;
- Графа 3 – номер документа (например, суточные, питание, бензин, гостиница);
- Графа 4 – сумма:
 1. Если в рублях, то укажите в графе «в руб. коп.»;
 2. Если в валюте, то в графе «в валюте», указав при этом вид валюты;
 3. Если данные затраты оплачивала компания «Мэнапауэр», то укажите «безнал».
- В графе «Итого» укажите получившуюся в итоге сумму.

Подпишите отчет и поставьте расшифровку подписи.

На чистом листе бумаге степлером или клеем прикрепите документы, указанные в отчете.

Налогообложение некоторых видов расходов

Согласно главы 23 Налогового Кодекса РФ в облагаемый доход не включаются и, соответственно, не облагаются налогом на доходы командировочные расходы, а именно:

- суточные в пределах норм (не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке);
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы 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;
- расходы по найму жилого помещения;
- услуги связи (строго, при наличии детализации звонков и чеков);
- получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

! **Не правильно оформленные расходы** на такси, гостиницу, а также документально не подтвержденные расходы, в т.ч. гсм, некоторые категории представительских расходов: цветы, подарки, билеты на развлекательные мероприятия (театры, кино и т.д.), чаевые - включаются в доход подотчетного лица и **облагаются налогом на доходы физических лиц по ставке 13%**.

Правильное оформление чеков

Если чек, не содержит полной информации, то затраченная сумма облагается 13% налогом.

С 1 июля 2019 года бланки строгой отчетности, которые сформированы онлайн-кассой, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование;
- порядковый номер;
- дату, время и место (адрес) расчета;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество ИП;
- ИНН;
- систему налогообложения продавца;
- признак расчета (приход, расход, возврат прихода, возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если их можно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цену за единицу в рублях с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС плательщиком налога. ИП на спецрежимах, кроме тех, которые торгуют подакцизными товарами, не указывают в БСО наименование товара (работы, услуги) и его количество до 1 февраля 2021 года;
- сумму платежа (с указанием НДС и суммы налога);
- форму и сумму расчета наличными деньгами или в безналичном порядке;
- должность и фамилию сотрудника, который оформил и выдал покупателю БСО. Исключение: расчеты через автоматические устройства в безналичном порядке в интернете;
- регистрационный номер онлайн-ККТ;
- заводской номер фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта ФНС России (www.nalog.ru), на котором можно проверить платеж;
- абонентский номер или адрес электронной почты покупателя при передаче БСО в электронной форме или сайт, на котором такой документ можно получить;
- адрес электронной почты продавца при передаче покупателю БСО в электронной форме;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения;
- заводской номер автоматического устройства для расчетов, если оплату принимают через такое устройство;
- QR-код;
- место (адрес) установки автоматического устройства для расчетов, с применением которого был расчет, – при расчетах с применением автоматических устройств.

Такси

ТИПОГРАФСКИЕ КВИТАНЦИИ ОБЛАГАЮТСЯ НАЛОГОМ 13%

Для подтверждения расходов на оплату услуг такси по безналичному расчету в авансовом отчете, принимаются к учету следующие документы:

- Электронный кассовый чек с QR кодом;
- Маршрут поездки.

< Чек

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЯНДЕКС.ТАКСИ"
taxi.yandex.ru
ИНН: 7704340310

Кассовый чек.

Приход

N 20 N АВТ 720760
Смена N 178 26.09.18 13:57

N 1
Наим. пр. Перевозка пассажиров
и багажа
Цена за ед. пр. 263,00 P
Колич. пр. 1,000
НДС —
Сум. пр. 263,00 P
СУММА — 0,00

Итого 263,00 P
ЭЛЕКТРОННЫМИ 263,00 P

N ККТ: 0001705276012217
N ФД: 130739
N ФН: 8710000101465059
ФП: 1810867614
СНО: ОСН
ЗН ККТ: 0000003820058971690



Эл. адр. +79150221062
получателя:
Эл. адр. support@taxi.yandex.ru
отправителя:

От: Яндекс.Такси
Дата:
Кому:
Тема:

Яндекс Такси
Отчёт о поездке
26 сентября 2018 г.

Вы заказали такси 26 сентября 2018 г. в 13:38

Малый Головин переулок, 5

Переведеновский переулок, 17к1

Стоимость поездки — 263 руб.

| Тариф | Время в пути | Стоимость |
|--------------|--------------------------------|-----------------------|
| Эконом | 19 мин | 263 руб. |
| Партнёр | Водитель | Автомобиль |
| Авено Такси | Сафдаршоев Шодмон Фармоншоевич | серый Hyundai Solaris |
| +74952203156 | | M955TO777 |

Любые вопросы вы можете задать на странице службы поддержки.

Команда Яндекс.Такси Больше не получать отчёты о поездках

В случае отсутствия хотя бы одного из выше перечисленных документов, сумма поездки будет облагаться налогом.

Расходов за аренду квартиры у физ.лица

Для компенсации расходов за аренду квартиры к авансовому отчету необходимо приложить:

- Договор найма жилого помещения. В документе должны быть прописаны стоимость и срок, на который арендатор занимает жилплощадь;
- Расписка о получении финансовых средств за аренду помещения (составляется в свободной форме, подписывается каждой стороной);
- Свидетельство о праве собственности (не обязательно, но желательно).

Компенсация валютных чеков

Направляя сотрудника в заграничную командировку, компания, на основании заполненной эсхель заявки, перечисляет работнику аванс в рублях. Сотрудник должен самостоятельно приобрести ин.валюту на выданные средства.

Для компенсации валютных расходов сотрудник должен предоставить справку, подтверждающую проведение операции с наличной иностранной валютой в соответствии с положениями Инструкции № 136 И. Документ должен содержать ФИО и его паспортные данные сотрудника.

Если сотрудник не предоставляет справку о покупке валюты, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм (письма Минфина России от 21.01.2016 № 03 03 06/1/2059, от 03.09.2015 № 03 03 07/50836).

Если выданного аванса не хватило, и сотрудник потратил больше, то курс берется на дату проведения АО.

QR-код в кассовых чеках является обязательным реквизитом

!Если кассовый чек, приложенный к авансовому отчету, не содержит QR-код, то расходы по этому чеку нельзя включать в базу налога на прибыль. (Мин.фин. от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500.) Сумма чека включаются в доход подотчетного лица и облагается налогом на доходы физических лиц по ставке 13%.

Если приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы оформлены с нарушениями законодательства РФ, они не учитываются для целей налогообложения прибыли организации как не имеющие надлежащего документального подтверждения.

Перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать кассовый чек, указан в пункте 1 статьи 4.7 закона о ККТ (от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Федеральным законом от 03.07.2018 № 192-ФЗ данный перечень дополнен реквизитом «QR-код».

Обратите внимание!

- Авансовые отчеты составляются за каждую командировку отдельно.
- Авансовый отчет составляется в любом случае, даже если Вы не получали аванс до командировки или Ваши расходы нулевые.
- Если офисные\представительские расходы были во время командировки, то необходимо приложить чеки и прописать их в том же бланке авансового отчета.
- В случае несвоевременного отчета по командировке сумма аванса будет удержана с заработной платы.
- Обращайте внимание на вес сообщений, которые отправляются по почте в Manpower, так как стоят ограничения по доставке сообщений и те письма, которые весят более 3 МВ не доходят.
- **Расходы по авансовым отчётам, без уважительных причин предоставленные с нарушением сроков более чем на 3 месяца, не подлежат возмещению компанией.**

Шаблоны документов

Бланк авансового отчета



Образец



Чистый бланк

Заявка на командировку



Заявка на командировку

Отчет о проведении мероприятия



Образец



Чистый бланк

Авто в командировке



С\з на авто



Путевой лист

Шапка для служебной записки



Шапка с\з

Памятка по прочим расходам



Аренда авто



Каршеринг



Мед.осмотры

Служебка о потере подтв. документов



С\з потеря документов

Выходные дни в командировке



Выходные дни в командировке

Оплата 3-ей стороной



Оплата нимающей сторо