

Оформление, учет и налогообложение расходов, связанных со служебными командировками работников

Скала Владимир Ильич

Исполнительный директор АК «АСИКО»
аудитор РК, профессиональный бухгалтер
РК, налоговый консультант РК

Петухова Елена Геннадьевна

Генеральный директор АК «АСИКО»
аудитор РК, профессиональный бухгалтер
РК, налоговый консультант РК

В настоящей статье представлена обработанная и систематизированная информация необходимая для оформления, учета и налогообложения расходов, связанных с командировками работников компаний негосударственного сектора как в пределах Республики Казахстан, так и за ее пределы.

Эта информация носит прикладной характер и может быть использована специалистами не только для текущей работы, но и для разработки соответствующего раздела Учетной и налоговой политики компании.

1. Общие положения.

Все нормативные акты РК, касающиеся командировок, регламентируют в полном объеме порядок оформления командировочных расходов в государственных организациях или в товариществах, имеющих в уставном капитале более 50% доли государства.

Для негосударственных структур обязательным является применение норм командировочных расходов, в пределах которых они включаются в вычеты из СГД и порядок их документального обоснования.

Все остальные нормы (продолжительность, размер подотчетных сумм, условия работы в выходные и праздничные дни, порядок предоставления авансовых отчетов и т.п.) устанавливаются руководством компании и утверждаются либо в разделе Учетной политики, принятой в порядке , установленном Уставом, либо в Положении «О кассовых операциях».

Согласно п.81 ст.1 Трудового Кодекса РК от 15.05.07г. № 251-III (далее ТК РК):

«командировка, это направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку».

В тех случаях, когда подразделения, входящие в состав компании, находятся в другой местности, местом постоянной работы считается то структурное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

В командировку может быть направлен работник, связанный с компанией только **трудовым договором**, условия которого регламентируются ТК РК, в т.ч.:

- а) работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- б) работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором или трудовым договором (далее ТД);

в) если ТД заключен с филиалом или представительством юридического лица, но от имени последнего (по месту жительства работника и нахождения структурного подразделения), то выезд работника в другое место, в т.ч. в головную компанию по выполнению производственно-функциональных задач, допустимо оформлять как командировку.

При этом, в целях трудового права, согласно ст.1 ТК РК понятие работодателя и работника определено следующим образом:

- **работодатель** — физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- **работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Однако, в целях налогообложения, согласно п.26 ст. 12 НК РК работником признается:

«работник»:

- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору (контракту); - - - государственный служащий;
- член совета директоров акционерного общества, за исключением государственных служащих;
- иностранец или лицо без гражданства, предоставленные для работы по контракту на предоставление персонала нерезидентом, деятельность которого не образует постоянного учреждения в соответствии с положениями пункта 7 статьи 191 НК РК, резиденту или иному нерезиденту, осуществляющему деятельность в Республике Казахстан через постоянное учреждение».

Командировочные расходы относятся к компенсационным выплатам, т.е. в соответствии с нормами ст. 152 ТК РК, работник имеет право на возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками и одновременно за ним сохраняется заработка плата, следовательно:

а) эти расходы, по существу, являются оплатой бытовых условий работника только в командировке и должны осуществляться за счет личных средств, с правом на компенсацию;

б) выдача аванса под эти расходы ограничена перечнем ст. 152 ТК РК, а все остальные расходы должны производиться за счет работника и возмещаться при предоставлении документов, подтверждающих их. Однако на практике, аванс выдается под все расходы и считается как подотчетные суммы.

в) направление работников в командировку должно осуществляться Работодателем, с учетом ограничений, установленных ст. 183,187 и 226 ТК РК, а именно:

- запрещается привлекать работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, к работе в ночное время, сверхурочной работе, работе при суммированном учете рабочего времени, **направлять их в командировку** и на работу, выполняемую вахтовым методом, а также отзывать их из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

- работодатель не вправе привлекать беременных женщин к работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, сверхурочной работе, **направлять их в командировку**, а также отзывать их из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Работодатель не вправе привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также **направлять в командировку** и на работу, выполняемую вахтовым методом, без письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до семи лет без матери;

- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи либо воспитывающих детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети в возрасте до трех лет, дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода;

- привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни, **направление в командировку** работников-инвалидов допускаются только с их письменного согласия, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

В соответствии с нормами ст. 152 ТК РК за работником, во время командировки сохраняются:

- место работы (должность); и
- заработка плата.

Следует обратить внимание, что *исчисление заработной платы Работнику, за время нахождения в командировке производится не по средней заработной плате, а только в размере заработной платы за соответствующий период, в то время как Работникам государственных учреждений сохраняется средняя заработная плата.*

Работникам, направляемым в командировку, как минимум, оплачиваются:

- суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

В соответствии с п.3 ст.102 ТК РК работникам, которые длительное время находятся в командировке, работодатель имеет право устанавливать дополнительные отпуска поощрительного характера.

Согласно ст. 73-74 ТК РК, Работодатель не имеет права налагать дисциплинарное взыскание на работника, который находится в командировке, а течение срока уже наложенного взыскания приостанавливается до возвращения работника из командировки.

В соответствии с нормами ст. 91 ТК РК, Работодатель обязан осуществлять учет фактически отработанного Работником, рабочего времени и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно должен быть организован учет времени сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком юридического лица, к которому он направлен. Если работник направлен в командировку, предусматривающую работу с неограниченным числом лиц, то режим его работы устанавливается Работодателем.

Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя согласно ст. 97 ТК РК допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 98 ТК РК.

Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения работодателя. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата.

Таким образом, при соблюдении указанных требований ТК РК, Работодатель при привлечении Работника, в выходные дни, должен оплатить ему эти дни в соответствии с нормами ст. 128 ТК РК т.е. не ниже чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Работодатель и Работник обязаны знать, что согласно ст. 322 ТК РК, расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве производственные травмы и иные

повреждения здоровья работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей, либо совершение иных действий по собственной инициативе в интересах работодателя, приведшие к нетрудоспособности либо смерти, если они произошли в течение рабочего времени на месте работы или **во время командировки** либо в другом месте, нахождение в котором было обусловлено выполнением трудовых или иных обязанностей, связанных с поручением работодателя или должностного лица организации.

Не считаются командировкой и затратами, связанными с ней:

а) служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути согласно ведомственным должностным перечням или перечням, определенным в учетной политике компании (водители-междугородники, отдельные категории работников железной дороги, аэропортов и т.п.);

б) служебные поездки работников, которые носят разъездной или подвижной характер. К работникам, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, относятся работники железнодорожного, речного, морского, автомобильного транспорта, гражданской авиации, автомобильных дорог, магистральных линий связи и сооружений на них, радиорелейных линий и сооружений на них, воздушных линий электропередачи и сооружений на них, объектов связи, а также работники, обслуживающие участки Государственной границы Республики Казахстан.

При этом, Работникам, когда их работа протекает в пути или имеет разъездной характер либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, производятся компенсационные выплаты за каждый день нахождения вне постоянного места жительства в порядке, установленном соглашением, коллективным, трудовым договорами и (или) актом работодателя, согласно ст.156 ТК РК.

В случае если работники находятся в разъездах не все рабочие дни месяца, выплата производится пропорционально фактическому количеству дней поездок к месту работы (производства работ) и обратно.

Компенсационные выплаты осуществляются независимо от режима организации труда и отдыха и не учитываются при исчислении средней заработной платы работников организаций согласно постановлению Правительства РК от 29.12.2007г. №1394.

в) поездки физических лиц, не являющихся работниками компании, осуществляемые от имени хозяйствующего субъекта, по исполнению договоров гражданско-правового характера, даже если командировки предусмотрены в договорах.

Если компания заключает договора гражданско-правового характера с другой компанией или физическим лицом на выполнение каких-либо работ или услуг, то командировочные расходы должны включаться в общую договорную сумму за выполнение работ или услуг и производиться от имени и за счет стороны Исполнителя. Командировочные расходы являются затратами и не могут признаваться услугами или работами и выставляться отдельными счетами как компенсационные выплаты;

г) полевое довольствие работников геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских видов деятельности субъектов, согласно ст. 158 ТК РК.

При этом, полевое довольствие выплачивается работникам геологоразведочных, топографо-геодезических, изыскательских организаций при выполнении работ в полевых условиях:

- вне постоянного места жительства без ежедневного возвращения к постоянному месту жительства:

- вне постоянного места жительства, но с ежедневным возвращением к месту базирования полевой организации, которая также не является постоянным местом жительства;

- вне постоянного места жительства путем организации труда вахтовым методом.

Выплата полевого довольствия производится за все календарные дни нахождения на полевых работах.

Полевое довольствие не выплачивается работникам за время нахождения в ежегодном оплачиваемом трудовом отпуске.

При выезде работника из полевой организации в командировку выплата ему полевого довольствия прекращается, а расходы, связанные с командировкой, возмещаются в установленном порядке.

Размер полевого довольствия не учитывается при исчислении средней заработной платы работников организаций.

Порядок, условия выплаты и размер полевого довольствия, учета времени работы в полевых условиях устанавливаются в соглашениях, коллективном, трудовом договорах и утверждаются актом работодателя.

При работе в полевых условиях выплата полевого довольствия работнику за выходные дни производится в зависимости от того, в каком месте он их проводит (*на объекте, участке проведения полевых работ, на базе полевой организации, вне места проведения работ*). Данный порядок может применяться независимо от принятых форм организации труда, режима труда и отдыха;

д) затраты на организацию и работы вахтовым методом, согласно ст.210 -213 ТК РК.

Вахтовый метод является особой формой осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к постоянному месту жительства.

Работодатель обязан обеспечивать работников, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ жильем для обеспечения их жизнедеятельности, доставку до места работы и обратно, а также условиями для выполнения работ и междусменного отдыха.

Работодатель обеспечивает условия пребывания работника на объекте производства работ в соответствии с трудовым, коллективным договорами.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не допускаются работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, беременные женщины, инвалиды первой и второй группы. Иные работники могут привлекаться к работам, выполняемым вахтовым методом, если такие работы им не противопоказаны на основании медицинских заключений.

Вахтой считается период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха. Продолжительность вахты не может превышать тридцать календарных дней.

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год.

Учетный период охватывает рабочее время, время отдыха, время в пути от местонахождения работодателя или от пункта сбора до места работы и обратно. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму, установленную настоящим Кодексом.

Не допускается предоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по частям в период межвахтового (междусменного) отдыха.

Междусменный отдых – отдых, который представляет собой дополнительные дни отдыха, предоставляемые в связи с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде по специальному расчету.

Данный вид отдыха является одной из особенностей правового регулирования труда при вахтовом методе и оплачивается в размере тарифной ставки или оклада.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и за весь учетный период.

Нормативных актов, устанавливающих порядок организации работы вахтовым методом в РК не существует, поэтому Работодатель обязан разработать Положение «О вахтовом методе работы» и утвердить его в качестве внутренкорпоративного документа, при этом возможно использовать Рекомендации по внедрению вахтового метода организаций строительства, разработанные ВНИПИ труда Госстроя СССР, в части не противоречащей нормам ТК РК от 15.05.07г. № 251-III.

Особо следует отметить применение норм ст. 140-144 ТК РК в части классификации в целях налогообложения расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников или иных лиц, не состоящих с ним в трудовых отношениях (далее – обучаемый).

Так согласно ст. 141 ТК РК профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых по направлению работодателя в организациях образования осуществляются за счет средств работодателя или иных средств, не запрещенных законодательством РК, в соответствии с договором обучения.

При направлении работника на обучение, повышение квалификации или переподготовку, в целях налогообложения отсутствует требование по отработке данного работника.

Пунктом 1 ст. 100 НК РК установлено, что расходы налогоплательщика в связи с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода, подлежат вычету при определении налогооблагаемого дохода, за исключением расходов, не подлежащих вычету в соответствии с настоящим Кодексом.

Вместе с тем, согласно п.4 ст. 100 НК РК, вычеты производятся налогоплательщиком при наличии документов, подтверждающих расходы, связанные с его деятельностью, направленной на получение дохода. Данные расходы подлежат вычету в том налоговом периоде, в котором они фактически были произведены, за исключением расходов будущих периодов, определяемых в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и требованиями законодательства РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Расходы будущих периодов подлежат вычету в том налоговом периоде, к которому они относятся.

Компенсации при служебных командировках, подлежащие вычету, определяются в соответствии со статьей 101 НК.

В свою очередь согласно п. 1 ст.110 НК РК вычету подлежит, в том числе, доход работника в виде расходов работодателя, направленных в соответствии с законодательством РК на обучение, повышение квалификации или переподготовку работника по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя.

При этом, согласно пп. 24) п. 1 ст.156 НК РК, из доходов физического лица, подлежащих налогообложению, исключаются следующие расходы работодателя, направленные в соответствии с законодательством РК на обучение, повышение

квалификации или переподготовку работников по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя, за исключением компенсаций при служебных командировках, предусмотренных пп. 4)-6) п. 3 ст. 155 НК РК. Для целей настоящего подпункта к расходам на обучение, повышение квалификации или переподготовку работников по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя, относятся:

- фактически произведенные расходы на оплату обучения;
- фактически произведенные расходы на проживание в пределах норм, установленных Правительством РК;
- фактически произведенные расходы на проезд к месту учебы при поступлении и обратно после завершения обучения;
- сумма денег, назначенная работодателем к выплате работнику, в пределах:

6-кратного размера МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - в течение срока прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника в пределах РК;

8-кратного размера МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - в течение срока прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника за пределами РК.

Исходя из вышеизложенного, расходы работодателя на обучение, повышение квалификации или переподготовку работников подлежат отнесению на вычеты по выбору налогоплательщика в качестве компенсации при служебных командировках, согласно ст. 101 НК РК или в виде расходов работодателя по доходам работника, подлежащим налогообложению, согласно п. 1 ст. 110 НК РК при наличии документов, подтверждающих факт совершения таких расходов.

При оформлении командировочных расходов, следует учитывать отличия в порядке, применяемом в бухгалтерском и налоговом учетах, при списании командировочных расходов т.е.:

- в целях бухгалтерского учета в Учетной политике, собственник может предусматривать суммы расходов, которые он считает наиболее реальными для возмещения при командировках в различные регионы республики или другие страны, а также устанавливать максимальный срок нахождения работника в командировке и т.п.;
- в налоговом учете списание (отнесение) командировочных расходов на вычеты из СГД допускается производить при соблюдении условий, если:
 - расходы командированного работника связаны с осуществлением деятельности работодателя, направленной на получение дохода;
 - размер относимых на вычеты расходов не должен превышать установленные нормы (6 МРП для внутриреспубликанских командировок или 8 МРП - по международным);
 - имеются подтверждающие документы, оформленные соответствующим образом;
 - срок в пределах одной командировки не превышает 40 дней.

При этом, расходы подлежат вычету в том налоговом периоде, в котором они фактически были произведены, за исключением расходов будущих периодов.

Не всегда результаты командировок, имеющие отношение к непосредственной предпринимательской деятельности компании в настоящем, а также и на будущие периоды, можно измерить количественными показателями, то есть с какими-либо выгодами или получением реальных результатов от командировки. Поэтому, результаты каждой отдельной командировки следует оценить с позиции возможного доказательства отнесения расходов на затраты и вычеты, связанные с получением возможной выгоды.

Если в приказе (распоряжении) на командирование работника указывается цель и планируется определенный результат, то по результатам следует соизмерить

запланированное с фактическим исполнением.

Если существует соответствие и информация, подтверждаемая косвенными документами (служебная записка работника, протоколы предконтрактных соглашений, рекламные материалы и т.п.), даже без каких-либо выгод в момент возвращения, и руководитель засчитывает поездку как выполненное задание в целях деятельности данной компании, то эти расходы возможно рассматривать как связанные с деятельностью, направленной на получение дохода.

Для создания системы учета, контроля денежных средств и обоснования отнесения на вычеты подотчетных сумм и раздельного учета, в т.ч. командировочных и представительских расходов, необходимо разработать в составе Учетной и Налоговой политики соответствующий раздел на основе требований ст. 100 – 101 Налогового Кодекса РК от 10.12.2008г. №99, Стандартов бухгалтерского учета (НСФО или МСФО).

2. Командировки в пределах Республики Казахстан.

2.1. Порядок оформления выезда, прибытия и возвращения.

Документальное оформление командировок в пределах Республики Казахстан регулируется следующими нормативными актами РК и корпоративными актами компаний, утвержденными в установленном порядке в т.ч.:

- Трудовым Кодексом РК от 15.05.07г. №251-III;
- Законом РК от 28.02.07г. №234 «О бухгалтерским учете и финансовой отчетности» и его подзаконными актами;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10.12.08г. №99 и Законом РК от 10.12.08г. №100 и их подзаконными актами;
- постановлением Правительства РК от 22.09.2000 г. № 1428, предназначенного для обязательного исполнения работниками госучреждений, но которое может приниматься в качестве базового документа при разработке Учетной политики компаний негосударственного сектора;
- Законами РК «О республиканском бюджете РК», которые принимаются ежегодно и устанавливают нормативы для исчисления расходов, связанных с командировками;
- приказом Министра финансов РК от 20.12.2012 г. № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов»;
- протоколами собственников, приказами администрации, Учетной и Налоговой политиками компаний, первичными документами, созданными и оформленными в установленном порядке, формы которых не предусмотрены нормативными актами РК.

Направление работника в командировку производится руководителем компании или уполномоченным лицом, на основании приказа, в котором определяются:

- место и цель командировки;
- срок пребывания;
- необходимость работы в воскресные дни;
- общая сумма аванса для командировочных расходов;
- другие подотчетные суммы, предназначенные для расходов, сопутствующих командировке (представительские, рекламные, приобретение запасов и т.п.).

К приказу готовятся расчет или смета аванса и командировочное удостоверение, а также задание специалисту.

Командировочное удостоверение может быть произвольной формы, утвержденной компанией, но должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- дату выписки и номер удостоверения, по регистрационному журналу;
- наименование компании-работодателя;

- фамилия, имя и отчество работника;
- основание для выписки командировочного удостоверения;
- наименование компаний, в которые командируется работник;
- краткая цель командировки;
- срок командировки;
- дату и роспись должностных лиц о прибытии и выбытии, которые заверяются печатью компаний, в адрес которых командируется работник.

Если работник направляется в несколько адресов, то отметки проставляются в каждом месте вне зависимости от времени пребывания.

Днем отправления в командировку считается день отправления транспортного средства, определяемого по дате проездного документа, которая должна соответствовать дате выбытия в командировочном удостоверении. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.

Днем приезда считается день прибытия транспортного средства, дата которого должна совпадать с датой проездного документа и отметкой в командировочном удостоверении. Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором работник прибыл на место постоянной работы, с учетом времени проезда от места прибытия транспорта до населенного пункта.

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, перевозчик по просьбе пассажира выдает ему документ, свидетельствующий об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства.

При расчете суточных, день отъезда и день приезда считаются раздельно (как 2 дня), а вопрос о явке на работу в эти дни решается в установленном порядке с администрацией или может быть установлен в принятом варианте на отчетный период в Учетной политике.

Максимальный срок командировки устанавливается в Учетной политике, без учета времени нахождения в пути, но для целей налогообложения он не должен превышать 40 дней. В случае возникновения необходимости нахождения в командировке более 40 дней, возможно ее продление на основании служебной записки и приказа.

Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления транспортного средства, до дня прибытия транспортного средства, на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от момента выдачи работнику командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в приказе о командировке.

Количество командировок за отчетный период не регламентируется.

При направлении в командировку работника, работающего по совместительству, зарплата сохраняется только в той компании, которая его командировала. Если работника направляют в командировку и по месту основной, и по месту совмещаемой работы, зарплата сохраняется по обеим должностям, а расходы распределяются по

договоренности руководителей. Порядок работы по совместительству регламентируется ст. 196 – 201 ТК РК.

При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

- если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, установленном Учетной политикой;

- если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных (надбавок взамен суточных).

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается руководителем компании, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2011 года № 1241 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности».

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается социальное пособие по временной нетрудоспособности согласно ст. 159 ТК РК. При этом, дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Командированному сотруднику выдаются в подотчет денежные суммы в форме аванса, по расчету прилагаемому к приказу на командировку. Срок нахождения денежных сумм в подотчете определяется сроком командировки и сроком сдачи авансового отчета, установленных Учетной и Налоговой политикой.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача авансовых денег третьему лицу по любым основаниям запрещена.

После приезда из командировки работник обязан в течение установленных Учетной политикой дней возвратить денежные средства в кассу и сдать авансовый отчет с приложениями, подтверждающими расходы, а также письменный Отчет о результатах командировки.

Авансовый отчет составляется по форме Т-3, утвержденной приказом Министра финансов РК от 20.12.2012 г. № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов т.е.::

Форма Т-3

ИИН/БИН

Организация (индивидуальный предприниматель)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (индивидуальный
предприниматель)

подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Фамилия, инициалы подотчетного лица

Должность (профессия) _____

Табельный номер _____

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, в тенге	Бухгалтерская запись		Сумма, в тенге
		Дебет	Кредит	
Остаток предыдущего аванса				
Перерасход				
Получен аванс (от кого и дата)				
1.				
2.				
Итого получено				
Израсходовано				
Остаток				
Перерасход				

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению

тенге

прописью

Бухгалтер _____ /
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ /
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен (перерасход выдан) в сумме
тенге

нужное подчеркнуть

прописью

По кассовому ордеру № _____ от «____» _____ 20__ года

Бухгалтер _____ /
_____ 20__ года
подпись расшифровка подписи

*Оборотная сторона формы
Т-3*

<i>Номер по порядку</i>	<i>Дата</i>	<i>Номер документа</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кому и за что уплачено</i>	<i>Сумма</i>
1	2	3	4	5	6
<i>Итого</i>					

Подотчетное лицо _____ /
подпись расшифровка подписи

Командировочные удостоверения, не оформленные соответствующими отметками, могут быть не приняты к авансовому отчету даже при наличии проездных документов, а расходы не списаны с подотчета согласно положениям Учетной политики. При нарушении срока сдачи остатков денежных средств или задолженности, эти суммы могут быть включены в доход работника с начислением соответствующих налогов.

2.2. Порядок возмещения расходов.

Согласно ст. 152 ТК РК, командированному работнику возмещаются следующие расходы:

a) расходы по проезду к месту командировки и обратно, в т.ч.:

- стоимость проездных документов.

При рассмотрении расходов по передвижению командированного в городах командировке, следует учитывать, что многие специалисты аудиторских компаний и контролирующих органов не рассматривают в качестве вычетов из СГД расходы, произведенные на такси, что на наш взгляд недостаточно обоснованно по следующим причинам.

Во первых, переезды на общественном транспорте в других городах не приемлемы, не

только по причинам незнания маршрутов и безопасности передвижения с деловыми документами, но и совершенно лишают возможности работника, оперативно решать производственные вопросы.

Во вторых, запрет на возмещение таких расходов встречается только в Постановлении Правительства РК от 22.09.00г. № 1428 и только **для работников государственных, содержащихся за счет бюджета**, пп.6 п.9, которого предусматривает возмещение таких расходов в следующей формулировке:

«по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов» и в п.35 Постановления Правительства РК от 06.01.06 г. № 23:

«В пути следования по территории Республики Казахстан либо территории иностранного государства возмещаются расходы по проезду на вокзал, аэропорт или порт (кроме услуг такси), а также с вокзала, аэропорта или порта (кроме услуг такси) в местах отправления, назначения или пересадок, а также расходы по оплате аэропортовых, страховых и комиссионных сборов».

То есть, даже в этих документах внутригородское передвижение на такси в период командировки, не запрещено.

В третьих, ст.101 НК РК, не предусматривает, но и не запрещает, относить на вычеты, расходы по передвижению в пределах населенного пункта, которые возможно отнести к прочим расходам, связанным с выполнением задания, согласно ст.100 НК РК в т.ч.:

- услуги предварительной продажи билетов и бронирования;
- расходы обязательного страхования пассажиров на транспорте;
- расходы за пользование постельными принадлежностями в гостиницах, на железнодорожном и морском транспорте (с 2007г. такие расходы НК «КТЖ» включила в стоимость железнодорожных билетов);
- расходы по проезду транспортом общего назначения до пункта, находящегося за чертой города;
- расходы по оплате услуг камер хранения, при задержках транспортных средств и т.п.

б) расходы по найму жилого помещения:

- плата за проживание, при наличии подтверждающих документов(счета, чеки, договора найма и т.п.);
- услуги по бронированию мест в гостиницах (квитанции);
- расходы на телефон, телевизор и холодильник, если ими укомплектован номер, и плата за них не выделяется отдельно в квитанции;
- плата за междугородные переговоры по вопросам командировочного задания или другой вид связи (факс, E-mail, Интернет и т.п.) при наличии документа;

в) расходы на питание (суточные) за все время пребывания в командировке, в т.ч.:

- в выходные и праздничные дни;
- в дни нахождения в пути;
- за время вынужденной остановки;
- за время временной нетрудоспособности работника.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, а также по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам на основании подтверждающих документов.

Расходы на питание (суточные), включаемые в затраты, компенсируются без наличия подтверждающих документов в размерах, установленных в Учетной политике компании, а для целей налогообложения включаемые в вычеты согласно пп.4 п.3 ст. 155 НК РК.

За счет суточных допускается компенсировать расходы на услуги VIP-залов и такси. При этом возмещение расходов на проезд в такси и услуги VIP-зала в пределах размеров суточных не подлежит обложению индивидуальным подоходным и социальным налогами, а сверх установленных норм являются доходом работника и подлежат налогообложению в установленном порядке.

Работники могут производить в командировках некоторые хозяйствственные целевые расходы, связанные с выполнением задания (покупка ТМЦ, услуг и(или) работ, как у юридических лиц, так и у физических лиц, индивидуальных предпринимателей и на рынке).

При оформлении авансового отчета по хозяйственным расходам к нему должны быть приложены подтверждающие документы, оформленные должным образом (накладные, счета-фактуры, квитанции приходных кассовых ордеров, чеки, а в случае покупки товара на рынках – акт покупки, заверенный администрацией рынка, или справка администрации рынка).

Приобретенные ТМЦ должны быть переданы на склад компании и оприходованы, а приходный ордер или накладная также приложены к авансовому отчету.

При отсутствии проездных документов и наличии других документов, подтверждающих пребывание работника в командировке, расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда (справка запрашивается у компании-перевозчика), при условии, что имеются другие доказательства, подтверждающие пребывание в командировке и выполнение задания.

Компании частной формы собственности имеет право оплачивать командировочные расходы сверх установленных норм, а также все целевые расходы за счет чистой прибыли компании с подтверждающими документами или без них. Однако использование нераспределенной прибыли для этих целей должно быть санкционировано собственниками компании в форме Протокола общего собрания или Решения единственного участника, а целесообразность расходов установлена руководством компании.

Для этого разрабатываются внутренние нормативы расходов, которые утверждаются в составе Учетной политики или на каждый финансовый год при разработке бюджета, собственник своим решением утверждает определенный процент от чистой прибыли, предусмотренный на эти нужды.

2.3. Бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет командировочных расходов организуется в соответствии с разделом Учетной политики, разработанной в соответствии с нормами Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. №234 и Стандартами бухгалтерского учета (НСФО или МСФО).

При разработке этого раздела компания должна учитывать основные требования Правил утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 14.10.2011 года № 1172 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» применительно к особенностям уставной деятельности.

Хозяйственная деятельность субъектов в условиях формирования рыночных отношений предполагает использование достаточно значительных сумм наличных денег и требует четко поставленного учета и оформления документов для уменьшения риска злоупотреблений и мошенничества.

Наличные денежные суммы, кроме заработной платы, выдаются на различные расходы, связанные с уставной деятельностью компании, так называемым

«подотчетным» лицам, т.е. работникам компании, имеющим непосредственный доступ к работе с ТМЗ.

Перечень таких лиц определяется руководством при разработке Учетной политики и с ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности или коллективной материальной ответственности.

Подотчетные суммы выдаются на командировочные и представительские расходы, на закупку ТМЗ у населения, юридических лиц или на рынках; для оплаты всевозможных услуг – транспортных, таможенных, консультативных, погрузочно-разгрузочных и т.п. Суммы выдаются из кассы компании на основании распорядительного документа или заявления по расходному кассовому ордеру.

После проведения хозяйственной операции подотчетные лица обязаны представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с обоснованием, подтверждающими документами (билеты, квитанции, чеки, закупочные акты, справки, отчет по операциям проведенным с помощью платежных карточек и т.п.).

Если подотчетным лицом приобретались ТМЗ, то к отчету должны быть приложены документы, подтверждающие поступление их на склад, а при оплате работ и услуг – акт приемки фактически выполненного объема.

При получении ТМЗ у юридического лица на имя подотчетного лица выдается доверенность. Излишки подотчетных сумм приходят в кассу, недостатки подлежат восстановлению за счет дохода подотчетного лица. Расчеты одного юридического лица с другими юридическими лицами, через подотчетных лиц могут производиться наличными деньгами, если сумма сделки по договору не превышает 1 000 МРП, установленного на текущий период.

Кроме этого, следует помнить, что выдача наличных денег под отчет производится при условии полного расчета по ранее выданным суммам. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому не допускается.

При этом необходимо учитывать, что расчеты наличными деньгами должны подтверждаться фискальными чеками (ККМ), при их отсутствии данные расходы могут быть исключены из вычетов СГД, а НДС – из зачета.

Если характер командировки предусматривает необходимость дополнительных целевых расходов (телефонные переговоры, факс, E-mail, Интернет, провоз багажа, хранение багажа и т.п.), то такие затраты при наличии подтверждающих документов и распоряжений руководителя, изданных до командировки, можно отнести на вычеты или капитализировать в зависимости от цели командировки.

Подотчетные суммы, не возвращенные работником в установленные сроки, удерживаются из заработной платы подотчетного лица, что должно быть установлено в Учетной и Налоговой политике.

Удержание неиспользованного или невозвращенного в установленные сроки аванса из заработка подотчетника оформляется бухгалтерской проводкой:

Д-т «Расчеты с персоналом по оплате труда» («Краткосрочная задолженность по оплате труда»).

К-т «Задолженность работников» («Краткосрочная дебиторская задолженность работников») с открытием соответствующих субсчетов.

Удержание подотчетных сумм производится с начислением индивидуального подоходного налога. При этом, следует учитывать, что согласно ст.137 ТК РК, удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, а также в случаях, предусмотренных ГПК РК.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед компанией, в которой он работает, допускается производиться на основании акта

работодателя, что должно быть отражено в Положении «О заработной плате и премиальных выплатах» или Учетной политике, при наличии письменного согласия работника, при этом общий размер ежемесячного удержания не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику заработной платы.

2.4. Учет в целях налогообложения.

В целях налогообложения командировочные расходы учитываются в соответствии с требованиями НК РК.

Не подлежат налогообложению следующие доходы физических лиц, не относящиеся к командировочным расходам, но имеющие аналогичный характер:

- выплаты в случаях, когда постоянная работа протекает в пути, имеет разъездной характер или в связи со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков;
- полевое довольствие работников, занятых на геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских работах в полевых условиях;
- расходы работодателя по найму жилья и на питание в пределах суточных;
- расходы связанные с обеспечением жизнедеятельности лиц, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства с предоставлением условий для выполнения работ и междусменного отдыха;
- расходы, связанные с доставкой работников до места работы и обратно;
- расходы работодателя, направленные на обучение, профессиональную подготовку и повышение квалификации работников по специальности, связанной с их производственной деятельностью;
- расходы, направленные на обучение физического лица, не состоящего с работодателем в трудовых отношениях, по специальности, связанной с производственной деятельностью налогоплательщика, при соблюдении следующих условий:

с физическим лицом заключен договор об обязательстве отработать у налогоплательщика не менее 3 лет;

соответствующий уровень образования физическое лицо получает впервые;

обучение физического лица осуществляется в РК, либо за пределами РК по специальностям, по которым не осуществляется подготовка специалистов в РК.

Компания должна организовать раздельный учет по расходам, связанным с обучением и расходами, связанными с участием работников в конференциях, съездах и форумах и т.п., которые являются одной из форм получения знаний и навыков, способствующих повышению квалификации, но не являющихся дополнительным образованием, таким как получение новой специальности или повышение квалификации и переподготовки кадров.

Несмотря на то, что участие работника в конференциях, форумах, съездах, симпозиумах и т.п. не является дополнительным образованием, вместе с тем предполагается, что работник по распоряжению работодателя направляется для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы.

Таким образом, расходы налогоплательщика на участие работника в конференциях, форумах, съездах, симпозиумах относятся к командировочным расходам, относимым на вычеты в пределах норм, установленных ст. 102 НК РК.

Все виды командировочных расходов не являются объектом налогообложения социальным налогом, социальных отчислений и взносов в пенсионные фонды.

НДС по расходам, связанным с командировками, подлежит зачету без предоставления счета-фактуры в следующих случаях:

- осуществления расчетов за предоставленные коммунальные услуги, услуги связи населению через банки с применением первичных учетных документов, служащих

основанием при ведении бухгалтерского учета;

- оформления перевозки пассажира проездным билетом, в том числе электронным билетом, выдаваемым на воздушном или железнодорожном транспорте, если он выделен отдельной строкой;

- представления покупателю чека контрольно-кассовой машины в случае реализации товаров, работ, услуг населению за наличный расчет, за исключением случаев реализации товаров, работ, услуг лицам, указанным в п.1 ст. 276 НК РК т.е.: *дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, аккредитованным в Республике Казахстан, и лицам, относящимся к дипломатическому, административно-техническому персоналу этих представительств, включая членов их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними;*

- оказания финансовых услуг указанных в ст. 250 НК РК.

С 1.01.2009г. налоговый учет командировочных расходов осуществляется согласно требованиям НК РК от 10.12.2008г. №99.

Так, в соответствии с нормами ст. 101 НК РК к компенсациям при служебных командировках, подлежащим вычету из СГД относятся:

- *фактически произведенные расходы на проезд к месту командировки и обратно, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на проезд и за бронь (в том числе электронного билета при наличии документа, подтверждающего факт оплаты его стоимости);*
- *фактически произведенные расходы на наем жилого помещения, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения и за бронь, при наличии подтверждающих документов;*
- *суточные (расходы на питание), выплачиваемые работнику за время нахождения в командировке, в размере, установленном по решению налогоплательщика, при этом на вычет в качестве суточных должно относиться не более 6 МРП в пределах РК и 8 МРП – за пределами РК, а суммы сверх этого предела будут считаться доходом работника и относиться на вычеты как расходы работодателя в виде материальной выгоды.*

Время нахождения работника в командировке для расчета суточных определяется на основании:

- письменного распоряжения работодателя о направлении работника в командировку;
- количества дней командировки исходя из дат выбытия к месту командировки и прибытия обратно, указанных в документах, подтверждающих проезд.

При отсутствии таких документов количество дней командировки определяется исходя из других документов, подтверждающих дату выбытия к месту командировки и (или) дату прибытия обратно, предусмотренных налоговой учетной политикой налогоплательщика;

- *расходы, произведенные налогоплательщиком при оформлении въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования), на основании документов, подтверждающих расходы на оформление въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования и т.п.).*

Не являются объектами налогообложения ИПН следующие расходы работодателя, полученные работниками и физическими лицами от работодателя, согласно ст.155 НК РК в т.ч.:

- *компенсации при служебных командировках:*
- установленные в п.1,2 и 4 ст. 101 НК РК, т.е. фактические расходы на проезд, на проживание и расходы на оформление визы, подтвержденные документально;
- суточные не более 6-кратного размера МРП, установленного на соответствующий

финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - за период нахождения в командировке в пределах РК до сорока суток;

- компенсации при служебных командировках, производимые государственными учреждениями, за исключением государственных учреждений, содержащихся за счет средств бюджета и сметы Национального Банка РК, в размерах, установленных законодательством РК;
- компенсации при служебных командировках, производимые государственными учреждениями, содержащимися за счет средств бюджета и сметы Национального Банка РК, в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РК;
- компенсации расходов, подтвержденных документально, по проезду, провозу имущества, найму помещения на срок не более тридцати календарных дней при переводе (либо переезде) работника на работу в другую местность вместе с работодателем;
- расходы работодателя, не связанные с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода, и не относимые на вычеты, которые не распределяются конкретным физическим лицам;
- расходы работодателя по найму жилья и на питание в пределах командировочных расходов, установленных пп.4 п.3 ст. 155 НК РК, для обеспечения жизнедеятельности лиц, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства с предоставлением условий для выполнения работ и междусменного отдыха;
- расходы, связанные с доставкой работников от места их жительства (пребывания) в РК до места работы и обратно;
- выплаты для оплаты медицинских услуг (кроме косметологических) в пределах 8-кратного МРП;
- компенсационные выплаты работникам в случаях, когда их работа протекает в пути, имеет разъездной характер, связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, - за каждый день такой работы в размере 0,35 МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;
- расходы работодателя, направленные в соответствии с законодательством РК на обучение, повышение квалификации или переподготовку работников по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя, за исключением компенсаций при служебных командировках, предусмотренных пп.4-6 п.3 ст. 155 НК РК. При этом, к расходам на обучение, повышение квалификации или переподготовку работников по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя, относятся:
 - фактически произведенные расходы на оплату обучения;
 - фактически произведенные расходы на проживание в пределах норм, установленных постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;
 - фактически произведенные расходы на проезд к месту учебы при поступлении и обратно после завершения обучения;
 - сумма денег, назначенная работодателем к выплате работнику, в пределах: 6-кратного размера МРП в пределах РК, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - в течение срока прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника в пределах РК;
 - расходы на обучение физического лица, не состоящего с налогоплательщиком в трудовых отношениях, при условии заключения с физическим лицом договора об

обязательстве отработать у налогоплательщика не менее трех лет, согласно пп.3 п.1 ст. 133 НК РК. При этом, расходы на обучение должны включать:

- фактически произведенные расходы на оплату обучения;
- фактически произведенные расходы на проживание в пределах норм, установленных постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;
- расходы на выплату обучаемому лицу суммы денег в размерах, определенных налогоплательщиком, но не превышающих норм, установленных постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;
- фактически произведенные расходы на проезд к месту учебы при поступлении и обратно после завершения обучения.

Компания должна организовать раздельный учет по расходам, связанным с обучением и расходами, связанными с участием работников в конференциях, съездах и форумах, которые являются одной из форм получения знаний и навыков, способствующих повышению квалификации, но не является дополнительным образованием как получение новой специальности или повышение квалификации и переподготовка кадров т.е.:

В соответствии с нормами ст. 1 Закона РК №319 от 27.07.2007 года «Об образовании»

- **профессиональное обучение** - часть системы профессионального образования, включающая в себя профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов технического, обслуживающего и управленческого труда.
- Согласно ст. 139 ТК РК, который предоставляет право работнику на обучение:
- **договор обучения** — письменное соглашение между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
 - **профессиональная подготовка** — форма профессионального обучения, направленного на развитие личности для приобретения новых или измененных профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенного вида работ;
 - **переподготовка** — форма профессионального обучения, позволяющая освоить другую профессию или специальность;
 - **повышение квалификации** — форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки.

При этом образование должно быть получено в учебных заведениях, которые:

- имеют лицензию на образовательную деятельность;
- аккредитованы уполномоченным органом;
- и после соответствующих процедур выдают установленного образца документ о получении специальности (диплом, сертификат, степень и т.п.).

При завершении курсов повышения квалификации специалистов и переподготовки кадров, согласно Типовым правилам деятельности организаций образования, реализующим образовательные программы дополнительного профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 03.02.2005 года № 94, итоговая оценка уровня знаний слушателей проводится экзаменационными комиссиями с выдачей соответствующих документов.

Таким образом, переподготовка и повышение квалификации специалистов является одной из учебных программ дополнительного образования, поэтому, расходы работодателя по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации, включаются в понятие **обучение**, предусмотренное пп.3 п.1 ст. 133 НК РК.

В то время как, участие работника в конференциях, форумах, съездах, симпозиумах и т.п. не является дополнительным образованием как повышение квалификации или переподготовка кадров, вместе с тем предполагается, что работник по распоряжению

работодателя направляется для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы.

Таким образом, расходы налогоплательщика на участие работника в конференциях, форумах, съездах, симпозиумах могут быть отнесены к командировочным расходам, включаемыми в вычеты в пределах норм, установленных ст. 101 НК РК, при наличии подтверждающих документов.

3. Командировки за пределы Республики Казахстан.

3.1. Особенности оформления выезда, прибытия и возвращения.

Документальное оформление и особенности командировки за пределы Республики Казахстан регламентируются следующими нормативными актами:

- Трудовым Кодексом РК от 15.05.07г. №251-III;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10.12.2008г. №99;
- Законом РК от 13.06.05г. №57 «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановлением Правительства РК от 6.12.2008г. №108.
- МСФО (IAS) №21 «Влияние изменений обменных курсов валют»;
- протоколами собственников, приказами администрации, Учетной и Налоговой политикой компании, первичными документами, созданными и оформленными в установленном порядке, формы которых не предусмотрены нормативными актами РК.

При командировании работника в страну, входящую в состав СНГ, оформление производится по аналогии с командировкой на территории Республики Казахстан описанного в разделе 2 настоящего издания.

При выезде в командировку в страны дальнего зарубежья, включая прибалтийские государства, оформление командировочного удостоверения не требуется. Основанием является приказ руководителя, в котором определяются цель, место, сроки командировки. Документом, устанавливающим личность командированного и время пребывания и время пересечения границ, является загранпаспорт с визами и отметками КПП пересекаемых границ.

День приезда и день отъезда в загранкомандировку для расчета суточных считается раздельно (2 дня).

Срок командировки устанавливается руководителем командирующей компании.

Командированному выдается аванс по смете (расчету) в валюте той страны, куда он направляется. Если он выезжает в несколько стран, то выдача аванса производится в валюте этих стран, а при отсутствии этой валюты в банках расчет производится в любой свободно конвертируемой валюте, в которой должна составляться смета или расчет расходов.

Если валюта не котируется на бирже KASE, то перерасчет расходов производится по справочному курсу или кросс-курсу.

Отражение результатов операций с иностранной валютой в бухгалтерском учете производится на основании требований МСФО(IAS) №21, в порядке, предусмотренном Учетной политикой, а в целях налогообложения согласно ст. 57 НК РК, в порядке, предусмотренном Налоговой политикой.

Лица, прибывшие из служебной командировки, обязаны представить авансовый отчет в порядке и сроки, установленные Учетной политикой.

К отчету должны быть приложены подтверждающие расходы документы в т.ч.:

- по найму жилого помещения;
- по проезду и передвижению в пределах населенного пункта места командировки;
- копия загранпаспорта с визами;

- квитанции за сбор по обмену валюты;
- по расходам на представительские цели;
- за пользование услугами связи;
- справки о задержке транспортных средств и другие документы, подтверждающие целевые и непредвиденные расходы и т.п.

Если компания приняла в Учетной политике предоставление Отчета (служебной или объяснительной записки), подтверждающей детали исполнения задания или когда задание не выполнено, то в целях обоснования расходов, относимых на вычеты такой документ должен быть предоставлен.

Для оформления авансового отчета лиц, командированных за границу возможно применять типовую форму Т-3, утвержденную приказом Министра финансов РК от 20.12.2012 г. № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов или форму, разработанную компанией и утвержденную в качестве корпоративного документа в составе Учетной политики.

3.2. Порядок возмещения расходов.

Работнику возмещаются следующие расходы, произведенные в целях командировки за границей РК:

a) расходы на проезд - по фактически произведенным расходам, подтвержденным документально.

В пути следования по территории Республики Казахстан либо территории иностранного государства возмещаются расходы по проезду на вокзал, аэропорт или порт, а также с вокзала, аэропорта или порта в местах отправления, назначения или пересадок, а также расходы по оплате аэропортовых, страховых и комиссионных сборов.

Расходы по передвижению командированного по территории места командировки не регламентируются нормативными актами РК, следовательно должны компенсироваться и относиться на вычеты из СГД в соответствии с нормами ст. 100 НК РК при наличии подтверждающих документов.

b) расходы на проживание компенсируются согласно нормам установленным Учетной политикой, а отнесение на вычеты из СГД устанавливаются согласно ст. 101 НК РК.

в) расходы на питание – суточные, возмещаются в пределах норм, установленных Учетной политикой, а отнесение на вычеты из СГД устанавливаются в пределах норм, определенных ст. 101 НК РК т.е. не более 8 МРП в сутки.

При расчете суточных необходимо учитывать следующее:

- расчет производится в тенге по нормам, действующим на территории РК, при проезде по территории республики с даты пересечения границы при въезде;
- расчет в иностранной валюте производится при проезде и во время пребывания на иностранной территории с даты пересечения границы при выезде;
- суммы за питание и отдельные платные услуги, включенные в счета на оплату жилых помещений, компенсируются за счет нормативных сумм суточных и возмещению и вычету не подлежат;

- при расчете суточных принимается:

день пересечения границы из Республики Казахстан включается в дни расчета в иностранной валюте;

день пересечения границы при возвращении в Республику – в дни расчета в тенге.

Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан при следовании за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке уполномоченного государственного органа по охране и защите Государственной границы Республики Казахстан в дипломатическом или служебном паспортах, паспорте

гражданина Республики Казахстан.

В случае вынужденной задержки (заболевание, служебное поручение, форс-мажорные обстоятельства) в пути следования, за время задержки суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При задержке в пути следования по территории Республики Казахстан, за время задержки суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в национальной валюте по нормам, установленным для командирования в пределах Республики Казахстан нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

При задержке в пути следования по территории иностранного государства, за время задержки суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан для иностранного государства, на территории которого произошла задержка.

В случае заболевания в пути следования и вынужденной в связи с этим задержки суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются не более чем за срок, установленный Учетной политикой компании при наличии Отчета или другого документа, принятого компанией для обоснования непредвиденных случаев.

г) целевые расходы компенсируются при документальном подтверждении и согласно Учетной политики в т.ч.:

- стоимость визы;
- стоимость консульских услуг;
- расходы на обязательное страхование и т.п.
- расходы за оформление загранпаспортов и виз;
- по прописке (регистрации) паспортов;
- комиссионные сборы при обмене валюты;
- оплата за провоз багажа и хранение багажа, в случае задержки транспортного средства;
- обязательные страховые, аэропортовские и аналогичные сборы;
- услуги международной и междугородней связи;
- расходы по получению различных справок, связанных с выездом (въездом);
- обследование на СПИД;
- местные сборы и т.д.;

За время задержки в пути по субъективным причинам или по личным нуждам командированного, заработка плата, суточные и квартирные не выплачиваются.

3.3. Бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет расходов на заграничные командировки организуется по общим правилам учета, установленным Учетной политикой компании с раскрытием особенностей, связанных с использованием иностранной валюты и определением дат возникновения курсовых разниц, которые определяются согласно МСФО(IAS) №21 или НСФО и правилам, принятым в Учетной политике компании.

Выдача аванса на командировочные расходы производится в национальной валюте того государства, в которое командировано подотчетное лицо.

В бухгалтерском учете операция по выдаче аванса подотчетному лицу отражается в валюте и тенге записью по дебету счета 1250, субсчету «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 1010 «Наличность в кассе в иностранной валюте».

.После возвращения из командировки в течение срока, установленного Учетной политикой компании, работник обязан представить авансовый отчет, в котором расчет

расходов в иностранной валюте производятся исходя из расчета курса иностранной валюты **на дату совершения операции**, принятой в Учетной и Налоговой политике по соответствующей операции.

День окончания командировки определяется по дате проездного документа.

Если компания – резидент Республики Казахстан или постоянное учреждение нерезидента, расположенное в Республике Казахстан, направляет сотрудника в командировку в другое государство и данный сотрудник приобретает на территории этого государства ТМЗ за счет средств, выданных в подотчет, и ввозит приобретенный товар в Республику Казахстан для целей предпринимательской деятельности компании, то это имущество должно пройти таможенное оформление в порядке, предусмотренном Таможенным Кодексом РК, с последующей передачей этих документов в составе авансового отчета в бухгалтерию (на склад).

В случае выдачи командированным платежных карточек вместо наличных денег, то учет организуется согласно требованиям постановления Правления Нацбанка РК от 24.08.2000 г. № 331.

При расчете курсовых разниц по подотчетным операциям следует применять порядок признания курсовой разницы согласно МСФО №21, ст12, ст. 57 и ст.276-1 НК РК, а также правила установленные в Учетной и Налоговой политике в т.ч.:

- если монетарные статьи возникают в результате операций в иностранной валюте и обменный курс изменяется, между **датой проведения операции и датой проведения расчетов**, возникает курсовая разница;

- если **расчет по операции** происходит в *том же учетном периоде, в каком проведена операция*, вся курсовая разница признается в этом периоде. Однако если расчет по операции происходит в следующем учетном периоде, курсовая разница, признаваемая в каждом из периодов до даты расчета, определяется изменением обменных курсов валют в каждом из периодов т.е. на дату отчетности и дату окончательного расчета.

При расчетах в иностранной валюте, на дату сдачи авансового отчета, может возникнуть курсовая разница, при этом бухгалтерия либо доплачивает работнику, либо увеличивает его задолженность на сумму курсовой разницы и оформляет операцию проводкой.

Д-т 7430 «Расходы по курсовой разнице»

К-т 1250 субсчет «Расчеты с п/отчетными лицами по командировкам».

Если фактический расчет производится после даты сдачи отчета, то в учете должна быть отражена дебиторская задолженность работника перед компанией в иностранной валюте.

Пересчет инвалюты в тенге по операциям, подтвержденным документально производится на дату выписки документа (счета гостиниц, проездные документы и т.п.). Пересчет суточных производится на дату утверждения авансового отчета, в порядке предусмотренном Учетной политикой.

Пояснение.

- Авансы, выданные в валюте для зарубежной командировки**

*Первоначально операции по авансам, выданным работникам на командировочные расходы в иностранной валюте отражаются Компанией в функциональной валюте (валюте измерения) по текущему курсу **на дату совершения операции**, т.е. когда операция удовлетворяет критериям признания, определенным в МСФО(IAS) №21.*

Сумма, выданная в качестве аванса на командировку работникам, не переоценивается, т.к. аванс является немонетарной (неденежной) статьей.

Датой совершения операции является дата выдачи валюты в подотчет. После предоставления авансового отчета работником Компанией применяется курс доллара на дату выдачи денег в подотчет.

Операции по авансам, выданным на командировку отражаются следующими проводками:

Дебет	Кредит	Содержание операции
1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	1020 Денежные средства в валюте в кассе 1050 Денежные средства на текущих банковских счетах в валюте	Выплачен аванс в валюте на командировочные расходы
7210 Административные расходы 8010 Основное производство	3310 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Отражение расходов по авансовому отчету
3310 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	Закрытие кредиторской задолженности ранее выданным авансом.

Вводная информация.

Согласно приказу Работник Компании направлен в зарубежную служебную командировку 1 апреля 2011 г. на 10 дней, которому был выдан аванс \$1 000.0 Курс доллара на эту дату составлял 150.0 тенге за один доллар.

Авансовый отчет был представлен работником по возвращении из командировки - 11 апреля 2011г. Курс доллара на эту дату составил 151.0 тенге.

Отражение в учете:

Датой совершения операции является - 01.04.11 г. (дата выдачи аванса работнику), отражение в учете производится по курсу на эту дату: 150 000 тенге (1 000 x150).

Курсовая разница: Не возникает.

- Погашение задолженности по авансовым отчетам по после их представления.**

Первоначально операции по расходам, представленным работниками по командировочным расходам в иностранной валюте, отражаются Компанией в функциональной валюте (валюте измерения) по текущему курсу **на дату совершения операции**.

Датой совершения операции в данном случае является **дата представления авансового отчета** по командировке работником Компании.

В случае, если Компания возмещает кредиторскую задолженность по командировочным расходам в последующий период, у Компании возникает курсовая

разница между датой представления авансового отчета и датой возмещения командировочных расходов работникам.

При отражении данных операций Компания производит следующую корреспонденцию счетов:

Дебет	Кредит	Содержание операции
7210 Административные расходы	3310 Расчеты с поставщиками подрядчиками	Отражение расходов по авансовому отчету на дату его представления
8010 Основное производство		
3310 Расчеты с поставщиками подрядчиками	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	Отражение задолженности Компании перед работником по командировочным расходам
1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	1020 Денежные средства в валюте в кассе	Возмещение командировочных расходов
1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	6250 Доходы от курсовой разницы	Отражение положительной курсовой разницы между датой предоставления отчета и датой возмещения командировочных расходов работнику
7430 Расходы по курсовой разнице	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	Отражение отрицательной курсовой разницы между датой предоставления отчета и датой возмещения командировочных расходов работнику

Вводная информация.

Согласно приказу Работник Компании направлен в зарубежную служебную командировку 1 апреля 2011 г. на 10 дней. Курс доллара на эту дату составлял 150.0 тенге за один доллар. Ввиду определенных обстоятельств работнику не был выдан аванс.

Авансовый отчет был представлен работником по возвращении из командировки - 11 апреля 2011г., расходы по которому составили \$1000.0 Курс доллара на эту дату составил 151.0 тенге.

Компания возместила расходы работнику 14 апреля 2011. Курс на эту дату составлял 152.0 тенге.

Отражение в учете:

Датой совершения операции является - 11.04.11 г. (дата представления авансового отчета), отражение в учете производится по курсу на эту дату: 151 000.0 тенге (1000 x151).

Возмещено расходов: 152 000.0 тенге (1000 x152).

Курсовая разница: Возникает отрицательная курсовая разница в сумме 1000.0 тенге (151 000 – 152 000).

Компания отражает доходы и расходы по курсовой разнице, связанной с зарубежными командировками, в Оборотно-сальдовых ведомостях по счетам: 6250 «Доходы от курсовой разницы» или 7430 «Расходы по курсовой разнице» в корреспонденции с дебиторской задолженностью работников.

Пояснение.

Работник компании вылетел в производственную командировку в Великобританию 10 июля 2011 года и в тот же день прибыл в страну назначения. Время пребывания за границей - с 10 по 14 июля. 14 июля работник вылетел обратно и вернулся в РК 15 июля 2011 года.

Авансовый отчет представлен 17 июля. Таким образом, продолжительность командировки составила 6 дней. Из них: 4 дня с 10 по 13 июля оплачиваются в иностранной валюте, а 2 дня с 14 по 15 июля - в тенге.

Согласно Учетной политике, на заграничные командировки в эту страну суточные выдаются по норме 80 долларов США в сутки, а суточные на территории РК в размере 7 МРП (1 МРП на 2011г. составляет 1 512.0 тенге). Курс доллара на день выдачи аванса и на дату сдачи авансового отчета составил 146.0 тенге/доллар

Расчет суточных:

$80.0 \times 146.0 \times 4 = 46\ 720.0$ тенге.

$1\ 512.0 \times 7 \times 2 = 21\ 168.0$ тенге.

Итого: $46\ 720.0 + 21\ 168.0 = 67\ 888.0$ тенге.

Пояснение.

Работник компании был направлен в производственную командировку в Германию. Перед отъездом 14 июля 2009 г. ему был выдан денежный аванс в размере 56 000.0 тенге и 1 800.0 евро. Работник вылетел в Германию 17 июля 2009 года и в тот же день прибыл в пункт назначения. 23 июля он вылетел обратно. Срок командировки составил 7 дней - с 17 по 23 июля. Курс евро на дату выдачи аванса составлял 84.0 тенге/евро, а на дату представления отчета составил 85.0 тенге/евро

25 июля работник предприятия представил в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах:

- расходы по найму жилья (счет за проживание в отеле за 6 суток) 1 200.0 евро;

- суточные в размере 80.0 дол. x 6 = 480.0 дол. Коэффициент пересчета долларов в евро (кросс-курс) равен $85.0 : 125.0 = 0.68$. Следовательно, суточные за 6 дней составят $480.0 \text{ дол.} \times 0.68 = 326.4$ евро;

- суточные за 1 сутки в РК составят $1\ 273.0 \times 7 \times 1 = 8\ 911.0$ тенге.

- проезд в оба конца (авиабилеты) – 55 000.0 тенге.

Итого по авансовому отчету:

$1\ 200.0 + 326.4 = 1\ 526.4$ евро.

$55\ 000.0 + 8\ 911.0 = 63\ 911.0$ тенге.

В результате произведенных взаиморасчетов признается:

Долг компании перед работником в сумме $63\ 911.0 - 56\ 000.0 = 7\ 911.0$ тенге.

Долг работника перед компанией в сумме 1 800.0 – 1 526.4 = 273.6 евро.

В бухгалтерском учете будут произведены следующие записи:

N	Дата	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, тг.
1.	14.07.2009	Выдан аванс из кассы на загранкомандировку - в национальной валюте - в иностранной валюте	1251 1252	1011 1012	56 000.0 151 200.0 (1 800.0 евро x 84.0)
2.	25.07.2009	Признаны расходы по командировкам: суточные - в национальной валюте - в иностранной валюте проживание - в иностранной валюте	7100 7200 3310	1251 1252 1252	63 911 тенге 27 744 тенге (326.4 евро x 85.0) 102 000 тенге (1 200 x 85.0)
3.	25.07.2009	Признан доход по курсовой разнице (переоценена задолженность на дату погашения) (85.0 – 84.0) x 1800	1252	6250	1 800.0 тенге
4.	25.07.2009	Внесен остаток неизрасходованной иностранной валюты в кассу	1012	1252	23 256.0 тенге (273.6 x 85.0)
5.	25.07.2009	Внесен остаток неизрасходованных средств в кассу в тенге или евро или удержан остаток неизрасходованных средств из зарплаты	1011, 1012 3350	1252 1252	273.6 евро (23 256 тенге)

3.4. Учет в целях налогообложения.

Налогообложение операций, связанных с командировочными расходами за границей производится согласно ст. 100 и 101 НК РК от 10.12.08г. №99 т.е. по тем же правилам, что и для операций по внутренним командировкам.

К компенсациям при служебных командировках, подлежащим вычету, согласно ст. 101 НК РК относятся:

- фактически произведенные расходы на проезд к месту командировки и обратно, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на проезд и за бронь (в том числе электронного билета при наличии документа, подтверждающего факт оплаты его стоимости);
- фактически произведенные расходы на наем жилого помещения, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения и за бронь;
- суточные, выплачиваемые работнику за время нахождения в командировке, в размере, установленном по решению налогоплательщика, однако на вычеты в качестве командировочных расходов могут быть отнесены суточные не более 8-кратного размера МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - за период нахождения в командировке за пределами РК до сорока суток.

Сверхнормативные расходы относятся на вычеты в составе доходов физических лиц в виде материальной выгоды.

Время нахождения в командировке определяется на основании:

- письменного распоряжения работодателя о направлении работника в командировку;
- количества дней командировки исходя из дат выбытия к месту командировки и прибытия обратно, указанных в документах, подтверждающих проезд.

При отсутствии таких документов количество дней командировки определяется исходя из других документов, подтверждающих дату выбытия к месту командировки и (или) дату прибытия обратно, предусмотренных налоговой учетной политикой налогоплательщика;

- расходы, произведенные налогоплательщиком при оформлении въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования), на основании документов, подтверждающих расходы на оформление въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования).

К расходам, классифицируемым в качестве командировочных следует отнести расходы, связанные с участием работников в конференциях, семинарах, мастер-классах, съездах, форумах и т.п., которые являются одной из форм получения знаний и навыков, способствующих повышению квалификации, но не являющиеся дополнительным образованием, получением новой специальности или повышением квалификации. (подробности рассмотрены в разделе 2 настоящего издания).

В этом случае предполагается, что работник по распоряжению работодателя направляется для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы, поэтому такие расходы налогоплательщика на участие работника в конференциях, форумах, съездах, симпозиумах относятся к командировочным расходам, относимые на вычеты в пределах норм, установленных ст. 101 НК РК.

Другие виды расходов, аналогичные или косвенно связанные с командировкой относятся на вычеты на основании ст. 100 НК РК, признаваемые в связи с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода.

Вычеты производятся налогоплательщиком при наличии документов, подтверждающих расходы, связанные с его деятельностью, направленной на получение

дохода.

Не относятся к командировочным расходам следующие виды:

- расходы работодателя, направленные в соответствии с законодательством РК на обучение, повышение квалификации или переподготовку **работников** по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя согласно пп.24 п.1 ст. 156 НК РК. При этом, к расходам на обучение, повышение квалификации или переподготовку работников по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя, относятся:

- расходы работодателя при направлении работника на обучение, повышение квалификации или переподготовку в соответствии с законодательством Республики Казахстан по специальности, связанной с производственной деятельностью работодателя:

при оформлении служебной командировки в другую местность - фактически произведенных расходов работодателя на оплату обучения, повышения квалификации или переподготовки работника;

без оформления служебной командировки в другую местность:

- фактически произведенных расходов на оплату обучения, повышения квалификации или переподготовки работника;

- фактически произведенных расходов работника на проживание в пределах норм, постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;

- фактически произведенных расходов на проезд к месту учебы при поступлении и обратно после завершения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника;

- суммы денег, назначенной работодателем к выплате работнику, в пределах:

6-кратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, за каждый календарный день прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника - в течение срока прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника в пределах Республики Казахстан;

8-кратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, за каждый календарный день прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника - в течение срока прохождения обучения, повышения квалификации или переподготовки работника за пределами Республики Казахстан;

- расходы на обучение **физического лица, не состоящего с налогоплательщиком в трудовых отношениях**, при условии заключения с физическим лицом договора об обязательстве отработать у налогоплательщика не менее трех лет, согласно пп.3 п.1 ст. 133 НК РК. При этом, расходы на обучение должны включать:

- фактически произведенные расходы на оплату обучения;

- фактически произведенные расходы на проживание в пределах норм, установленных постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;

- расходы на выплату обучаемому лицу суммы денег в размерах, определенных налогоплательщиком, но не превышающих норм, установленных постановлением Правительства РК от 31.12.2008г. №1333;

- фактически произведенные расходы на проезд к месту учебы при поступлении и обратно после завершения обучения.

Положения этого подпункта не применяются в случаях:

- незаключения трудового договора с физическим лицом, по расходам на обучение которого применены положения настоящего подпункта, в течение трех месяцев со дня окончания обучения физическим лицом, за исключением случая возмещения физическим

лицом расходов на обучение полностью или частично в течение периода времени, включающего налоговый период, в котором окончено обучение физического лица, а также последующий налоговый период. В случае такого возмещения положения настоящего подпункта не применяются в размере суммы расходов на обучение, не возмещенной физическим лицом;

- расторжения трудового договора с физическим лицом, по расходам на обучение которого применены положения настоящего подпункта, до истечения трех лет с даты заключения трудового договора с таким лицом, за исключением случая возмещения физическим лицом расходов на обучение полностью или частично в течение периода времени, включающего налоговый период, в котором произведено расторжение трудового договора, а также последующий налоговый период. В случае такого возмещения положения настоящего подпункта не применяются в размере суммы расходов на обучение, не возмещенной физическим лицом;
- применения недропользователем в отношении таких расходов на обучение положений статьи 112 НК РК.

Не являются объектами налогообложения ИПН следующие расходы работодателя, полученные работниками и физическими лицами в соответствии с нормами ст.155 НК РК:

- компенсации расходов на заграничные служебные командировки:
 - установленные в п.1,2 и 4 ст. 101 НК РК, т.е. фактические расходы на проезд, на проживание и расходы на оформление визы, подтвержденные документально;
 - суточные не более 8-кратного размера МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в сутки - за период нахождения в командировке за пределами РК до сорока суток;
- компенсации при служебных командировках, производимые государственными учреждениями, за исключением государственных учреждений, содержащихся за счет средств бюджета и сметы Национального Банка РК, в размерах, установленных законодательством РК;
- компенсации при служебных командировках, производимые государственными учреждениями, содержащимися за счет средств бюджета и сметы Национального Банка РК, в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РК;
- расходы работодателя по найму жилья и на питание в пределах командировочных расходов, установленных пп.4 п.3 ст. 155 НК РК, для обеспечения жизнедеятельности лиц, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства с предоставлением условий для выполнения работ и междусменного отдыха;
- расходы, связанные с доставкой работников от места их жительства (пребывания) в РК до места работы и обратно;

Налогообложение сверхнормативных расходов по загранкомандировкам аналогично налогообложению расходов по командировкам в пределах Республики Казахстан, однако в случае несвоевременного расчета, в зависимости от роста(падения) курса валюты величина курсовой разницы должна признаваться доходом(расходом) компании или доходом(расходом) работника с исчислением и уплатой соответствующих налогов.

4.Порядок выдачи и возврата подотчетных денежных средств на проведение отдельных операций.

При разработке Учетной политики компания может использовать следующие положения, касающиеся кассовых операций.

Расчеты компании по своим обязательствам с другими компаниями наличными средствами могут осуществляться через подотчетных лиц, если сумма платежа по одной

сделке (один договор) не превышает четырех тысяч месячных расчетных показателей (1 000 МРП). Несколько платежей по сумме меньшей 1 000 МРП, но проведенные по одному договору не должны превышать в общей сложности этот предел.

Денежные расчеты, осуществляемые при торговых операциях, выполнении работ или оказании услуг посредством наличных денег, платежных банковских карточек, чеков, производятся с обязательным применением контрольно-кассовых машин с фискальной памятью (ККМ с ФП) и выдачей контрольного чека на руки потребителю, по правилам предусмотренным ст. 644-652 НК РК.

Компания может иметь в своей кассе ежедневное (недельное, месячное и т.п.) наличие денежных средств в национальной или иностранной валюте, общей суммой и в пределах, установленных самостоятельно, для каждой группы хозяйственных операций, производимых с использованием наличных денежных средств, в т.ч.:

- для командировочных расходов _____ тыс. тенге;
- для представительских расходов _____ тыс. тенге;
- для закупа товарно-материальных ценностей _____ тыс.тенге;
- для расчета за полученные услуги и работы с контрагентами _____ тыс.тенге и т.п.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с производственной необходимостью, производится согласно приказам Руководителя компании с указанием сумм и количества дней, на которые выданы эти суммы, в т.ч.:

- на командировки внутриреспубликанские, в сумме согласно расчету к приказу, в т.ч. суточные в размере _____ и сроком не более _____ дней;
- на командировки заграничные, в сумме согласно расчету к приказу, в т.ч. суточные в размере _____ и сроком не более _____ дней;
- для представительских расходов, в сумме согласно расчету и сроком подотчета не более _____ дней;
- для расчетов с контрагентами по текущим операциям, за товары, оказанные услуги и выполненные работы, в сумме согласно расчету и сроком не более _____ дней и т.д.

Предельный срок командировок устанавливается:

- для внутриреспубликанских командировок, не более _____ дней;
- для заграничных командировок, не более _____ дней.

В случае необходимости продления командировки, подотчетное лицо представляет письменный запрос на разрешение с объяснением причин, на основании чего производится перерасчет сумм компенсаций.

Неизрасходованные наличные деньги, выданные под отчет, должны быть возвращены в кассу компании не позднее _____ дней по истечении срока, на который они были выданы, с приложением авансового отчета и всех документов, подтверждающих расход полученных и невозвращенных сумм.

Несвоевременный возврат подотчетных денежных средств является основанием для служебного расследования, а в целях налогообложения – для включения их в доход работника.

Выдача наличных денег в очередной подотчет производится только при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

Возврат (частичный или полный) клиенту денег при наличии контрольного (товарного) чека или документов, подтверждающих покупку, оказание услуг или выполнение работ, ответственное лицо компании составляет и оформляет акт о возврате денежных сумм клиенту, по неиспользованным контрольным чекам, погашает их, клеит на лист бумаги и

вместе с актом сдает в бухгалтерию. Записывает в книгу учета наличных денег суммы, выплаченные клиентам по возвратам.

**Корреспонденция счетов
по основным бухгалтерским операциям, отражающим учет денежных средств в кассе**

ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕГ В КАССУ			
	<i>Содержание операции</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
	<i>Поступили деньги за реализованные товары (выполненные работы, услуги):</i> - на стоимость без НДС - на сумму НДС	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>6010 Доход от реализации продукции и оказания услуг</i> <i>3130 Налог на добавленную стоимость</i>
	<i>За реализованные активы, запасы, финансовые активы:</i> -на стоимость без НДС - на сумму НДС	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>6210 Доходы от выбытия активов</i> <i>3130 Налог на добавленную стоимость</i>
	<i>Поступили деньги в счет погашения краткосрочной дебиторской задолженности покупателей и заказчиков</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>1210 Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков</i>
	<i>в счет погашения долгосрочной дебиторской задолженности покупателей и заказчиков</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>2110 Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков</i>
	<i>Поступили краткосрочные авансовые платежи от покупателей и заказчиков</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>3510 Краткосрочные авансы полученные</i>
	<i>Долгосрочные авансовые платежи</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>4410 Долгосрочные авансы полученные</i>
	<i>Поступили добровольные пожертвования, спонсорская помощь, прочие поступления денежных средств в кассу</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>6160 Прочие доходы от финансирования</i>
	<i>Поступили неиспользованные подотчетные суммы</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>1250 Краткосрочная дебиторская задолженность</i>

			<i>работников</i>
	<p><i>Поступили деньги с расчетного счета в банке</i> <i>-отражение операции в разделе учета счета в банке</i> <i>-отражение операции в разделе учета кассы</i></p>	<p><i>1020 Денежные средства в пути</i></p> <p><i>1010 Денежные средства в кассе</i></p>	<p><i>1030 Денежные средства на текущих банковских счетах уполномоченного органа и (или) Национального Банка</i></p> <p><i>1020 Денежные средства в пути</i></p>
	<p><i>Оприходованы излишки денежных средств, обнаруженные при инвентаризации кассы</i></p>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<i>6160 Прочие доходы от финансирования</i>
	<p><i>Возврат займов работников</i> <i>-краткосрочных</i> <i>-долгосрочных</i></p>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<p><i>1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников</i></p> <p><i>2150 Долгосрочная дебиторская задолженность работников</i></p>
	<p><i>Возврат прочей дебиторской задолженности наличными в кассу</i></p>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<p><i>1280 Прочая краткосрочная дебиторская задолженность</i></p>
	<p><i>Зачисление суммы от обмена валюты из валютной кассы</i> <i>-переоценка остатка валютных средств в кассе</i> <i>А) получен доход</i> <i>Б) получен убыток</i></p> <p><i>-отражение прихода денег в кассу после обмена</i></p> <p><i>-отражение расхода из валютной кассы</i></p>	<p><i>1010 Денежные средства в кассе</i></p> <p><i>7430 Расходы по курсовой разнице</i></p> <p><i>1010 Денежные средства в кассе</i></p> <p><i>1020 Денежные средства в пути</i></p> <p><i>1020 Денежные средства в пути</i></p>	<p><i>6250 Доходы от курсовой разницы</i></p> <p><i>1010 Денежные средства в кассе</i></p> <p><i>1010 Денежные средства в кассе</i></p>
	<p><i>Получение денег в кассу в счет погашения предоставленных организациям:</i> <i>займов,</i> <i>другим</i> <i>-краткосрочных</i> <i>-долгосрочных</i></p>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>	<p><i>1110 Краткосрочные предоставленные займы</i></p> <p><i>2010 Долгосрочные предоставленные займы</i></p>

	<p>Получение денег в кассу с карт-счета в банке: -отражение операции в разделе учета денег на карт-счете</p>	1020 Денежные средства в пути 1010 Денежные средства в кассе	1040 Денежные средства на карт-счетах 1020 Денежные средства в пути
	<p>Получение денег в кассу со сберегательного счета в банке: -отражение операции в разделе учета денег на сбер-счете - отражение операции в разделе учета кассы</p>	1020 Денежные средства в пути 1010 Денежные средства в кассе	1050 Денежные средства на сберегательных счетах 1020 Денежные средства в пути
	<p>Получение денежных средств в кассу в счет погашения краткосрочной дебиторской задолженности -дочерних организаций</p>	1010 Денежные средства в кассе	1220 Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций
	<p>-ассоциированных и совместных организаций</p>	1010 Денежные средства в кассе	1230 Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций
	<p>-филиалов и структурных подразделений</p>	1010 Денежные средства в кассе	1240 Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
	<p>-арендаторов (по аренде имущества)</p>	1010 Денежные средства в кассе	1260 Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде
	<p>-субъектов по вознаграждению к получению</p>	1010 Денежные средства в кассе	1270 Краткосрочные вознаграждения к получению
	<p>- субъектов по прочей краткосрочной дебиторской задолженности</p>	1010 Денежные средства в кассе	1280 Прочая краткосрочная дебиторская задолженность
	<p>Зачисление денег в кассу по полученным краткосрочным заемм: -от банка -от организаций,</p>	1010 Денежные средства в кассе	3010 Краткосрочные банковские займы 3020 Краткосрочные

	осуществляющих банковские операции без лицензии -от иных юридических или физических лиц		займы, полученные у организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка 3050 Прочие краткосрочные финансовые обязательства
	Получение денег в кассу за размещение выпущенных краткосрочных облигаций	1010 Денежные средства в кассе	3050 Прочие краткосрочные финансовые обязательства
	Долгосрочных облигаций	1010 Денежные средства в кассе	4030 Прочие долгосрочные финансовые обязательства
	Поступление денег в счет доходов будущих периодов	1010 Денежные средства в кассе	3520 Доходы будущих периодов
	Поступление денежных вкладов от учредителей в уставный капитал	1010 Денежные средства в кассе	5110 Неоплаченный капитал
	Получена в кассу сумма вознаграждения, причитающаяся к получению	1010 Денежные средства в кассе	6110 Доходы по вознаграждениям
	Получена в кассу сумма по дивидендам, причитающаяся к получению	1010 Денежные средства в кассе	6130 Доходы от финансовой аренды
	Внесена в кассу плата за аренду инвестиционной недвижимости	1010 Денежные средства в кассе	6140 Доходы от операций с инвестициями в недвижимость

ВЫДАЧА ДЕНЕГ ИЗ КАССЫ

	В подотчет	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	1010 Денежные средства в кассе
	Погашение перерасхода по авансовому отчету в текущем месяце	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	1010 Денежные средства в кассе
	Погашение перерасхода по	3390 Прочая	1010 Денежные средства

	авансовому отчету в следующем месяце	в краткосрочная кредиторская задолженность	в кассе
	Заем работникам -краткосрочный -долгосрочный	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников 2150 Долгосрочная дебиторская задолженность работников	1010 Денежные средства в кассе
	Пополнение расчетного счета за счет выручки от реализации	1020 Денежные средства в пути 1030 Денежные средства на текущих банковских счетах	1010 Денежные средства в кассе 1020 Денежные средства в пути
	Расчет наличными непосредственно из кассы с поставщиками и подрядчиками	3310 Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам	1010 Денежные средства в кассе
	Выдача заработной платы и авансов по зарплате	3350 Краткосрочная задолженность по оплате труда	1010 Денежные средства в кассе
	Выявлена недостача денег в кассе при инвентаризации, которая не признана кассиром и отнесена на расходы организации	7470 Прочие расходы	1010 Денежные средства в кассе
	Признана кассиром и отнесена на краткосрочную дебиторскую задолженность работников по недостаче	1250 Краткосрочная дебиторская задолженность работников	1010 Денежные средства в кассе
	Выдача денег из кассы прочим дебиторам	1280 Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	1010 Денежные средства в кассе
	Внесение наличных денег на карт-счета в банке	1020 Денежные средства в пути 1040 Денежные средства на карт-счетах	1010 Денежные средства в кассе 1020 Денежные средства в пути
	Внесение наличных денег на сберегательные счета в банке	1020 Денежные средства в пути 1050 Денежные средства на сберегательных счетах	1010 Денежные средства в кассе 1020 Денежные средства в пути
	Внесение наличных денег на	1020 Денежные средства в	1010 Денежные средства

	<i>прочие счета</i>	<i>пути</i> 1060 Прочие денежные средства	<i>в кассе</i> 1020 Денежные средства в пути
	<i>Выдача из кассы заемных средств, предоставленных юридическим лицам:</i> <i>-краткосрочных</i> <i>-долгосрочных</i>	<i>1110 Краткосрочные предоставленные займы</i> <i>2010 Долгосрочные предоставленные займы</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>
	<i>Наличными из кассы оплачено за приобретенные финансовые активы, предназначенные для торговли</i>	<i>1120 Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>
	<i>Наличными из кассы оплачено за финансовые инвестиции, удерживаемые до погашения:</i> <i>-краткосрочные</i> <i>-долгосрочные</i>	<i>1130 Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения</i> <i>2020 Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>
	<i>Наличными из кассы оплачено за финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи:</i> <i>-краткосрочные</i> <i>-долгосрочные</i>	<i>1140 Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи</i> <i>2030 Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>
	<i>Наличными из кассы оплачено за прочие финансовые инвестиции:</i> <i>-краткосрочные</i> <i>-долгосрочные</i>	<i>1150 Прочие краткосрочные финансовые инвестиции</i> <i>2040 Прочие долгосрочные финансовые инвестиции</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>
	<i>Погашены обязательства по займам перед организациями, осуществляющими банковские операции без лицензии:</i> <i>-краткосрочным</i> <i>-текущей части долгосрочного займа</i> <i>-долгосрочным</i>	<i>3020 Краткосрочные займы полученные от организаций осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка</i> <i>3040 Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств</i> <i>4020 Долгосрочные займы полученные от организаций осуществляющих банковские операции без</i>	<i>1010 Денежные средства в кассе</i>

		лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка	
	Выданы авансы поставщикам и подрядчикам: -краткосрочные -долгосрочные	1610 Краткосрочные авансы выданные	1010 Денежные средства в кассе
	Выдана задолженность по дивидендам и доходам участников	3030 Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников	1010 Денежные средства в кассе
<i>Из кассы погашена краткосрочная кредиторская задолженность</i>			
	-дочерним организациям	3320 Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	1010 Денежные средства в кассе
	-ассоциированным и совместным организациям	3330 Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	1010 Денежные средства в кассе
	-филиалам и структурным подразделениям	3340 Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	1010 Денежные средства в кассе
	-по вознаграждениям к выплате	3380 Краткосрочные вознаграждения к выплате	1010 Денежные средства в кассе
	-по прочей задолженности	3390 Прочая краткосрочная кредиторская задолженность	1010 Денежные средства в кассе
	Погашена текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности	3370 Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности	1010 Денежные средства в кассе
<i>Из кассы погашена долгосрочная кредиторская задолженность:</i>			
	-дочерним организациям	4120 Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	1010 Денежные средства в кассе
	-ассоциированным и совместным организациям	Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	1010 Денежные средства в кассе
	-филиалам и структурным подразделениям	4140 Долгосрочная кредиторская	1010 Денежные средства в кассе

		<i>задолженность филиалам и структурным подразделениям</i>	
	-по вознаграждениям к выплате	4160 Долгосрочные вознаграждения к выплате	1010 Денежные средства в кассе
	-по прочей задолженности	4170 Прочая долгосрочная кредиторская задолженность	1010 Денежные средства в кассе
	<i>Выкуплены у акционеров (участников) собственные долевые инструменты (акции)</i>	5210 Выкупленные собственные долевые инструменты	1010 Денежные средства в кассе

Алматы, 2015 год