



КонсультантПлюс

Региональный информационный центр
по Архангельской области

Приглашаем Вас принять участие в трансляции вебинара

**«Командировки и служебные поездки:
оформление и налогообложение выплат.
Новшества 2024 года»**

12 марта 2024 года

10.00 – 14.00

Стоимость участия - **3500 рублей**

Для клиентов регионального центра

КонсультантПлюс по Архангельской области – 2500 рублей



Спикер вебинара: **КОЛМАКОВА Полина Владимировна** –

директор Центра правового консалтинга ООО «ЭЛКОД», налоговый консультант,
член ФНПК РФ

Направить работника в командировку – процедура стандартная. Однако в учете командировочных расходов нередко возникают сложности.

В частности, порядок оформления меняет любая нестандартная ситуация: сотрудник заболел, или пришлось продлить сроки командировки, или он решил остаться в месте командирования для проведения выходных или отпуска, или же его пришлось привлечь к работе в выходные... При этом любое из перечисленных событий влечет за собой определенные последствия. Не запутаться и все сделать верно Вам помогут знания, полученные на семинаре.

Лектор разъяснит:

- как учесть расходы на проезд и принять НДС к вычету, если работники используют в командировке разные виды транспорта;
- в каком порядке оплачивать командировку (порядок выдачи аванса, возможность использования для этого корпоративной банковской карты, отчет по выданному авансу);
- как пересчитать валютные расходы при командировке за рубеж;
- как быть, если командировка не состоялась;
- обязательно ли к БСО прикладывать кассовые чеки для вычета НДС по командировочным расходам.

Обещаем – будет полезно!

В программе вебинара будут рассмотрены вопросы:

1. Понятие «служебная командировка».
2. Оформление документов при направлении работников в командировку:
 - если сотрудник едет на общественном транспорте;
 - если используется личный транспорт;
 - как подтвердить факт командировки, если нет документов на проезд и проживание.
3. Порядок выдачи денег на командировку наличными и в безналичном порядке.
4. Сроки командировки:
 - несовпадение дат в проездных документах и в приказах на командировку;
 - направление работников в командировку и возвращение в выходные дни.
5. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в командировку.
 - Порядок оплаты командировки: средний заработок, суточные.

- Можно ли за сотрудником сохранить текущую заработную плату.
- Работа в командировке в выходные дни.
- Нормативы суточных при направлении в командировку на территорию новых регионов РФ.
- Проблема выплаты суточных при направлении в однодневные командировки.
- Расходы на проезд: требования к составу документов, электронный билет
- Можно ли учесть затраты, если сотрудник направляется в командировку из отпуска или из места проживания.

- Расходы на проживание: требования к документам и типичные претензии проверяющих.

7. Условия и порядок признания расходов на командировки.

8. Порядок пересчета валютных расходов.

6. Порядок завершения расчетов с подотчетным лицом после окончания командировки. Возврат неиспользованных подотчетных сумм, погашение задолженности по допущенному перерасходу.

Получить дополнительную информацию Вы можете:

по телефону **8 (8182) 655 – 104**

по электронной почте: **glinearh@ric13.ru**