

Командировочные расходы

Галина Соколова, ведущий эксперт журнала «Главбух»

Служебная командировка

Командировка – это служебная поездка сотрудника по распоряжению руководителя для выполнения какого-либо поручения вне места постоянной работы.

В командировку можно направить только штатного сотрудника, с которым заключен трудовой договор (в том числе совместителя).

Но тут есть исключения. Некоторых сотрудников (например, беременных женщин) направлять в командировки нельзя. А некоторых можно только с их письменного согласия. В частности, это относится к женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет. Подробности об этом есть в Трудовом кодексе РФ.

Если сотрудник работает по гражданско-правовому договору (например, по договору подряда или возмездного оказания услуг), то гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (в том числе связанные с командировкой), на него не распространяются.

Условия служебных поездок таких сотрудников должны быть прописаны в договоре.

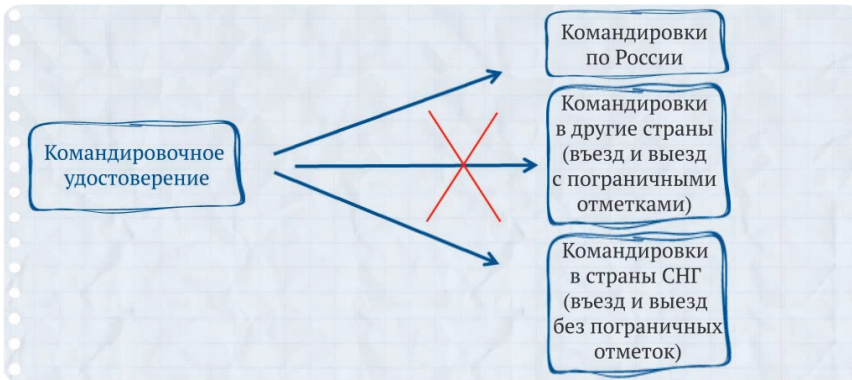
Выбытие в командировку

Перед тем как направить сотрудника в командировку, оформляют:

- служебное задание;
- приказ (распоряжение);
- командировочное удостоверение.

В служебном задании указывают цель, время и место командировки.

Командировочное удостоверение оформляют только при поездках по России и в страны СНГ. В последнем случае командировочное удостоверение нужно оформить, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении российской границы. При командировках за рубеж время пребывания в них подтверждают отметки пограничной службы в загранпаспорте.



Сотруднику, который направляется в служебную поездку, выдают аванс на командировочные расходы. Чтобы получить его, сотрудник должен написать заявление. А также отчитаться по подотчетным суммам, которые он получил ранее. Сумму аванса утверждает руководитель. Она должна покрыть затраты на проезд, наем жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием (то есть суточные).



Деньги на аванс выдают командированному сотруднику на основании утвержденного руководителем заявления. При выдаче наличных денег из кассы также составляют расходный кассовый ордер.



Выдачу аванса наличными отражают проводкой:

ДЕБЕТ 71

КРЕДИТ 50

– выданы под отчет деньги командированному сотруднику.

О том, что сотрудник уехал в командировку, делают отметку в специальном журнале. Это журнал учета сотрудников, выбывающих в служебные командировки.

Возвращение из командировки

По возвращении из командировки сотрудник дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет.

В командировочном удостоверении должны стоять отметки организации, в которую был командирован сотрудник. Эти отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации.



В принятом командировочном удостоверении также делают отметку о времени прибытия сотрудника к месту работы. Эта отметка также должна быть заверена подписью ответственного сотрудника и печатью компании.

Прибыл в _____ ЗАО «Ромашка» _____	
« 30 » _____ января _____ 2013 г.	
_____	_____
<i>спец. отдела кадров</i>	<i>Алябова</i>
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>

<i>Алябова В.М.</i>	
<i>расшифровка подписи</i>	

М.П. _____	

Бывает, что проставить отметки принимающей организации невозможно. Отсутствие отметки не является нарушением.

В этом случае факт и сроки нахождения сотрудника в командировке подтверждают другие документы: приказ о командировке, служебное задание, проездные документы, счет гостиницы и так далее.

В служебном задании нужно заполнить графу «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет должен быть согласован с руководителем структурного подразделения.

Краткий отчет о выполнении задания	
<i>Заключен договор на поставку с ООО «Ромашка»</i>	
Руководитель	
структурного	
подразделения _____	
_____	_____
<i>Дубров</i>	<i>Дубров С.А.</i>
<i>личная подпись</i>	

Если сотрудник ездил за границу и аванс ему был выдан в валюте, все валютные суммы пересчитывают в рубли по официальному курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета. Документы, подтверждающие затраты сотрудника за рубежом, построчно переводят на русский язык. Соответствующие переводы (с подписью переводчиков – либо штатных, либо приглашенных) прикладывают к этим документам.

Наименование документа (расхода)	Сумма расхода	
	по отчету	
	в руб., коп.	в валюте
<i>счет за проживание в гостинице (с переводом)</i>	<i>42 000 руб.</i>	<i>1000 евро</i>

Оплата и учет расходов

Компания обязана возместить направленному в командировку работнику:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (то есть суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства.

Если работник самостоятельно оплачивает командировочные расходы, в бухучете их отражают по кредиту счета 71. А дебет зависит от того, какой была цель командировки. Эту цель определяют по служебному заданию.

Предположим, цель служебной поездки – приобретение имущества. В этом случае командировочные расходы идут в дебет счета 08 «Внеоборотные активы» или счета 10 «Материалы».

ДЕБЕТ 08 (10)**КРЕДИТ 71**

– если командировка была связана с приобретением внеоборотных активов или материально-производственных запасов.

Если командировка связана с основной деятельностью производственной организации (то есть непосредственно производством), в проводке используют дебет счета 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» или 26 «Общехозяйственные расходы».

ДЕБЕТ 20 (25, 26)**КРЕДИТ 71**

– если командировка была связана с основной деятельностью производственной организации.

Расходы на командировку, связанную с возвратом и транспортировкой бракованной продукции, отражают по дебету счета 28 «Брак в производстве».

ДЕБЕТ 28**КРЕДИТ 71**

– если командировка была связана с возвратом и транспортировкой бракованной продукции.

Если командировка связана с основной деятельностью торговой компании или сбытом готовой продукции, в паре с кредитом счета 71 идет дебет счета 44 «Расходы на продажу».

ДЕБЕТ 44**КРЕДИТ 71**

– если командировка была связана со сбытом готовой продукции или основной деятельностью торговой организации.

Если командировка была связана с получением прочих доходов (то есть носила непроизводственный характер), делают запись по дебету счета 91 субсчет «Прочие расходы».

ДЕБЕТ 91-2

КРЕДИТ 71

– если командировка была связана с получением прочих доходов (носила непроизводственный характер).

Бывает, что командировочные расходы оплачивает не сотрудник, а сама организация – безналичным путем. Например, таким образом могут быть оплачены услуги гостиницы или проездные билеты. В этом случае в бухучете делают проводку по дебету счета 76 или 60 и кредиту счета 51.

ДЕБЕТ 76 (60)

КРЕДИТ 51

– оплачены услуги гостиницы, проездные билеты и т. д. для сотрудника, направленного в командировку.

А после того как будет утвержден авансовый отчет, расходы на командировку списывают со счета 76 или 60 на соответствующие счета – 26, 20, 25, 44 и так далее.

ДЕБЕТ 26 (20, 25, 44...)

КРЕДИТ 76 (60)

– списаны расходы на командировку.

Входной НДС

Суммы НДС по командировочным расходам должны быть выделены либо в счетах-фактурах, либо в соответствующих бланках строгой отчетности. Например, в билете или счете из гостиницы.

Если командировочные расходы учитываются при расчете налога на прибыль, входной НДС списывают проводками:

ДЕБЕТ 19

КРЕДИТ 71 (76, 60)

– учтен НДС по командировочным расходам;

ДЕБЕТ 68 субсчет «Расчеты по НДС»

КРЕДИТ 19

– принят к вычету НДС по командировочным расходам.

Сумму входного НДС по командировочным расходам, которые не уменьшают налогооблагаемую прибыль, принять к вычету нельзя. Поэтому со счета 19 ее списывают в дебет счета 91 субсчет «Прочие расходы».

ДЕБЕТ 19

КРЕДИТ 71 (76, 60)

– учтен НДС по командировочным расходам;

ДЕБЕТ 91-2

КРЕДИТ 19

– списан НДС по расходам непроизводственного характера.