

УДК 657.474

Мargarита Анатольевна Жидкова, канд. экон. наук, доц.,
МАДИ, Россия, 125319, Москва, Ленинградский пр., 64, zhidkova_m_a@mail.ru

Нина Валерьевна Казницкая, канд. экон. наук, доц.,
МАДИ, Россия, 125319, Москва, Ленинградский пр., 64, kazitskaya@mail.ru

ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ПО НОВЫМ ПРАВИЛАМ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ В 2016 ГОДУ

Аннотация. В статье рассмотрен порядок отражения в учете командировочных расходов с учетом изменений, действующих с 2016 г. На конкретных примерах приведен порядок оформления служебной командировки, возмещения суточных, оплаты проезда и проживания командированного сотрудника.

Материал основан на действующей нормативной базе с учетом последних изменений и дополнений.

Ключевые слова: командировочные расходы, суточные, возмещение расходов, порядок оформления служебных командировок.

Margarita A. Zhidkova, Ph. D., associate professor,
MADI, 64, Leningradsky Prosp., Moscow, 125319, Russia, zhidkova_m_a@mail.ru

Nina V. Kazitskaya, Ph. D., associate professor,
MADI, 64, Leningradsky Prosp., Moscow, 125319, Russia, kazitskaya@mail.ru

REFLECTION IN THE ACCOUNT BY NEW RULES OF TRAVEL EXPENSES IN 2016

Abstract. In article the reflection order in the accounting of travel expenses taking into account the changes operating since 2016 is considered. The order of registration of official journey, compensation of daily allowance, payments of journey and accommodation of the sent employee is given in concrete examples.

Material is based on the operating regulatory base taking into account the last changes and additions.

Key words: travel expenses, daily allowance, reimbursement, order of registration of official journeys.

Введение

Одной из главных задач бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия.

Практика аудиторских проверок показывает, что из всех проверяемых участков бухгалтерии наибольшее количество ошибок и нарушений допускается при расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. В подотчет выдаются наличные для предстоящих командировочных расходов, на представительские цели, для покупки за наличный расчет продукции в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели [4].

Несмотря на то, что законодательство, регулирующее вопросы направления сотрудника в командировку является достаточно стабильным, периодически в него вносятся изменения, требующие дополнительных разъяснений.

Документальное оформление направления работника в командировку в 2016 г.

Особенности направления работников в служебные командировки утверждены постановлением Правительства РФ от 30.10.2008 № 749. В 2015 г. правительство отменило следующие командировочные документы:

- служебные задания (предписание целей поездки);
- командировочное удостоверение;
- отчеты после возвращения из поездки.

В 2016 г. командировочные удостоверения не применяются (постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595), поэтому оформлять их не нужно.

Кроме того, отменена обязанность вести журнал учета командировочных сотрудников (постановление Правительства РФ от 29.07.2015 № 771).

Таким образом, список документов для оформления командировки в 2016 г. следующий:

- приказ о направлении в командировку;
- табель учета рабочего времени;
- служебная записка;
- авансовый отчет работника.

В 2016 г. все данные о командировке фиксируются в служебной записке, к которой прилагаются сопровождающие бумаги.

Авансовый отчет содержит информацию о суммах затрат откомандированного специалиста, который заполняется в течение трех дней с момента возвращения из поездки.

Затраты предприятия на командировки уменьшают налогооблагаемую прибыль и, соответственно, влияют на размер налога, подлежащего уплате, поэтому налоговые органы придают экономическому обоснованию командировок большое значение.

Рассмотрим подробнее состав командировочных расходов.

Возмещение расходов на командировку

В соответствии со статьями 167, 168 ТК РФ, пункту 11 постановления Правительства РФ от 30.10.2008 № 749 работнику, направленному в служебную командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой [2]:

- на проезд;
- расходов на наем жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Суммы командировочных могут отличаться для каждого откомандированного специалиста. Это зависит от той должности, которую занимает сотрудник.

Размер суточных, которые оговариваются в коллективном договоре (или локальном акте), ориентирован на Налоговый кодекс РФ, не должен облагаться НДФЛ. Суточные по расходам на командировки по России должны быть не выше 700 руб. за один день, а за границу – 2500 руб. в сутки [1].

На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдают аванс, расчет которого приведен на рис. 1 [5].

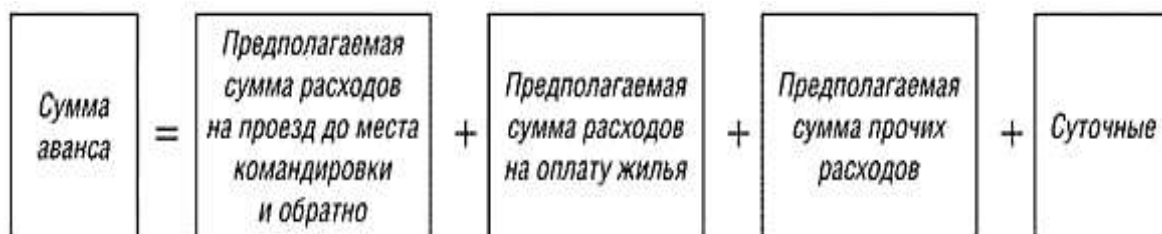


Рис. 1. Расчет суммы аванса на командировки

Аванс выдают в рублях. Однако если работник уезжает в зарубежную командировку или в страны СНГ, аванс ему можно выдать в инвалюте (обычно в валюте страны, в которую он направляется).

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, возмещаемые командированному работнику, включают:

- стоимость билета на транспортное средство общего пользования (самолет, поезд);

- оплату услуг, связанных с предварительной продажей (бронированием) билетов;
- оплату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- стоимость проезда транспортом общего пользования к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта;
- сумму страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.

Работнику возмещается вся сумма расходов по найму жилого помещения.

Также работнику возмещают расходы по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах и включаемых в счет за проживание.

Суточные выплачивают командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за все дни нахождения в пути (включая день отъезда и приезда). Размер суточных, которые выплачивают работникам, направляемым в командировку, устанавливается приказом руководителя.

В некоторых случаях работнику, направляемому в командировку, необходимо осуществить какие-либо дополнительные расходы (например, провоз багажа, услуги связи, приобрести те или иные товары). Тогда работнику выдают аванс в размере предполагаемых расходов.

При заграничных командировках работнику дополнительно оплачивают расходы по оформлению загранпаспорта, консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта и иные аналогичные платежи и сборы.

Для целей налогообложения командировочные расходы учитывают только в том случае, если они носят производственный характер, т.е. произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, являются обоснованными (экономически оправданными), документально подтвержденными и соответствующими требованиям п. 1 ст. 252 НК РФ.

Все эти расходы учитываются при исчислении налога на прибыль без каких-либо ограничений [1].

Обратимся к бухгалтерскому учету командировочных расходов.

Учет командировочных расходов

При отражении командировочных расходов в бухгалтерском учете руководствуются Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.

Перед отъездом в командировку работнику выдается аванс, включающий в себя сумму предполагаемых расходов на проезд, проживание, а также суточные.

При выдаче работнику аванса на командировку в учете делают запись [3]:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50-1 – выданы работнику наличные денежные средства (дорожные чеки) для оплаты командировочных расходов.

Если денежные средства для оплаты командировочных расходов зачисляются на корпоративную пластиковую карту, в учете отражают следующие хозяйственные операции:

ДЕБЕТ 55 КРЕДИТ 51 (52) – перечислены денежные средства на специальный карточный счет;

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 55 – учтена сумма аванса, выданного работнику для оплаты командировочных расходов.

Порядок отражения в учете расходов командированного работника зависит от цели командировки.

Если командировка необходима для нужд основного, вспомогательного или обслуживающего производства, то расходы отражаются проводкой:

ДЕБЕТ 20 (23, 29) КРЕДИТ 71 – списаны расходы по командировке, необходимой для нужд основного (вспомогательного, обслуживающего) производства.

Если командировка связана с управленческой деятельностью организации (проверка деятельности филиала, участие в собрании акционеров), то расходы отражаются записью:

ДЕБЕТ 26 КРЕДИТ 71 – списаны расходы по командировке, необходимой для управленческих нужд организации.

Если командировка была связана с продажами товаров или готовой продукции, то расходы по ней списываются следующим образом:

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 71 – списаны расходы по командировке, связанной с продажей товаров или готовой продукции.

Затраты на командировку, связанную с приобретением того или иного имущества, увеличивают его стоимость. Такие затраты оформляются проводкой:

ДЕБЕТ 08 (07, 10, 41) КРЕДИТ 71 – списаны затраты по командировке, связанной с покупкой нематериальных активов или основных средств (материалов, товаров).

Если работник организации ездил в командировку, связанную с возвратом и транспортировкой бракованной продукции, расходы по ней отражаются в учете следующим образом:

ДЕБЕТ 28 КРЕДИТ 71 – списаны расходы по командировке, связанной с возвратом и транспортировкой бракованной продукции.

Если командировка связана с получением организацией прочих доходов (заключение договора о предоставлении имущества организации в аренду), то расходы командированного лица списываются проводкой:

ДЕБЕТ 91-2 КРЕДИТ 71 – списаны расходы по командировке, связанной с получением организацией прочих доходов.

Сумма НДС по командировочным расходам отражается в учете проводками:

ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71 – учтена сумма НДС по командировочным расходам;

ДЕБЕТ 68 субсчет «Расчеты по НДС» КРЕДИТ 19 – произведен налоговый вычет на основании счетов-фактур, полученных от поставщиков товаров (работ, услуг).

Сумма НДС по расходам непроизводственного характера к вычету не принимается и списывается следующим образом:

ДЕБЕТ 91-2 КРЕДИТ 19 – списан НДС по расходам непроизводственного характера.

Если работник израсходовал в командировке сумму, большую, чем выданный аванс, то эту сумму ему необходимо возместить. Такую операцию отражают записью:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50-1 – возмещены работнику затраты по командировке, превышающие ранее выданный аванс.

Если работник возвращает суммы неизрасходованного аванса в кассу организации, в учете делают проводку:

ДЕБЕТ 50-1 КРЕДИТ 71 – оприходованы денежные средства, не израсходованные работником и возвращенные в кассу организации.

Если работник не израсходовал аванс и не вернул по истечении установленного срока денежные средства в кассу организации, то в учете отражаются следующие хозяйственные операции:

ДЕБЕТ 94 КРЕДИТ 71 – отражена сумма невозвращенного аванса.

В дальнейшем сумма неизрасходованного аванса может быть удержана из заработной платы работника:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 94 – удержана сумма неизрасходованного аванса из зарплаты работника.

При невозможности удержания из оплаты труда неизрасходованного аванса делают проводку:

ДЕБЕТ 73 КРЕДИТ 94 – отражена задолженность работника в сумме невозвращенного аванса.

Далее рассмотрим на примере отражение в бухгалтерском учете командировочных расходов.

Сотрудница отдела эксплуатации ООО «АТП» Соколова Ж.В. направлена в командировку в Санкт-Петербург на 3 дня.

Расходы Соколовой Ж.В. на приобретение железнодорожных билетов составили 3000 руб. (в том числе НДС – 457,63 руб.), по найму жилого помещения – 4200 руб. (в том числе НДС – 640,68 руб.).

Соколова Ж.В. получила в гостинице счет-фактуру.

Приказом руководителя ООО «АТП» утверждены нормы суточных при командировках по территории России – 500 руб. Сотруднице выданы суточные в сумме 1500 руб. (500 руб./дн. × 3 дн.).

Сумма аванса, выданного Соколовой Ж.В. для оплаты расходов в командировке, составила 10 000 руб.

Соколова Ж.В. направлена в командировку для прохождения стажировки по транспортной безопасности.

В бухгалтерском учете отражены следующие операции:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50-1 – 10000 руб. – выдан аванс на командировку;

ДЕБЕТ 20 КРЕДИТ 71 – 7601,69 руб. (2542,37 + 3559,32 + 1500) – списаны расходы по командировке, согласно авансовому отчету 23 от 11.02.2016.;

ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71 – 1098,31 руб. (457,63 + 640,68) – учтен НДС по командировочным расходам;

ДЕБЕТ 68 СУБСЧЕТ «РАСЧЕТЫ ПО НДС» КРЕДИТ 19 – 1098,31 руб. – произведен вычет по НДС;

ДЕБЕТ 50-1 КРЕДИТ 71 – 1300 руб. (10000 – 3000 – 4200 – 1500) – возвращена сумма неиспользованного аванса в кассу организации.

Рассмотрим на примере отражение в учете расходов сотрудника, направленного в командировку за рубеж.

Сидоров Б.И. согласно приказу направлен в командировку с 5 по 9 октября 2015 г. на 5 дней в Германию. На оплату командировочных расходов ему выданы под отчет 56 000 руб. и 820 евро, из них:

- 50 000 руб. – на оплату авиаперелета к месту командировки и обратно;
- 700 руб. – на оплату услуг аэроэкспресса;
- 4600 руб. – на оформление визы;
- 600 евро – на оплату проживания в месте командировки;
- 220 евро и 700 руб. – суточные.

По возвращении из командировки работник представил авансовый отчет и подтверждающие расходы документы, согласно которым:

- стоимость авиаперелета – 36 000 руб.;
- стоимость услуг аэроэкспресса – 700 руб.;
- стоимость визы – 3500 руб.;
- стоимость услуг гостиницы – 500 евро.

Авансовый отчет утвержден руководителем в полной сумме, неизрасходованные денежные средства работник возвращает в кассу организации.

Курс евро, установленный Банком России, составил (условно):

- на дату выдачи иностранной валюты под отчет – 73 руб./евро;
- на дату утверждения авансового отчета и возврата работником неизрасходованных денежных средств – 70 руб./евро.

В бухгалтерском учете ООО «АТП» отражены следующие записи:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50-1-1 – 56 000 руб. – выданы денежные средства в рублях на командировочные расходы;

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50-1-2 – 59 860 руб. (820 евро × 73 руб./евро) – выданы денежные средства в евро на командировочные расходы;

ДЕБЕТ 26 КРЕДИТ 71 – 40 900 руб. (36 000 руб. + 700 руб. + 3500 руб. + 700 руб.) – отражены командировочные расходы в рублях;

ДЕБЕТ 26 КРЕДИТ 71 – 52 560 руб. (500 евро × 73 руб./евро + 220 евро × 73 руб./евро) – отражены командировочные расходы в евро;

ДЕБЕТ 50-1-1 КРЕДИТ 71 – 15 100 руб. (56 000 руб. – 40 900 руб.) – возвращены неиспользованные денежные средства в рублях;

ДЕБЕТ 50-1-2 КРЕДИТ 71 – 7000 руб. [(820 евро – 500 евро – 220 евро) × 70 руб./евро] – возвращены неиспользованные денежные средства в евро;

ДЕБЕТ 91-2 КРЕДИТ 71 – 300 руб. [(820 евро – 500 евро – 220 евро) × (73 руб./евро – 70 руб./евро)] – отражена курсовая разница по расчетам с подотчетным лицом.

Заключение

Проанализировав последние новшества, связанные с оформлением служебных командировок, а также возмещением командировочных расходов, можно утверждать, что процесс документального оформления командировок значительно упростился.

При направлении работника в командировку достаточно издания соответствующего приказа (распоряжения) руководителя. Оформлять служебное задание и командировочное удостоверение теперь необязательно. Также работник вправе не составлять по возвращении из командировки отчет о проделанной работе. По окончании командировки необходимо представить лишь авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Возмещение командировочных расходов осуществляется в размерах, установленных локальными актами предприятия.

Список литературы

1. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 05.04.2016, с изм. от 13.04.2016).
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 30.12.2015).
3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н (ред. 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
4. Жидкова М.А., Казицкая Н.В. Бухгалтерский и налоговый учет представительских расходов // Автомобиль. Дорога. Инфраструктура. 2014. № 2 (2). С. 32.
5. Персонал. Оплата труда: сайт «Бератор». 2007–2016 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 19.06.2016. URL: [http:// www.e.berator.ru](http://www.e.berator.ru)

References

1. Nalogovyi kodeks RF (chast' vtoraya) ot 05.08.2000 no. 117-FZ (red. ot 05.04.2016, s izm. ot 13.04.2016).
2. Trudovoi kodeks RF ot 30.12.2001 no. 197-FZ (red. 30.12.2015).
3. Prikaz Minfina RF ot 31.10.2000. no. 94n (red. 08.11.2010) «Ob utverzhdenii Plana schetov buhgalterskogo ucheta finansovo - hozyaistvennoi deyatel'nosti organizatsii i Instrukcii po ego primeneniyu».
4. Zhidkova M.A., Kazickaya N.V. *Avtomobil'. Doroga. Infrastruktura*, 2014, no. 2 (2), p. 32.
5. Personal. Oplata truda: sait «Berator». 2007 – 2016. URL: [http:// www.e.berator.ru](http://www.e.berator.ru)