



Единый семинар в 100 городах  
8 апреля 2015 года

# Оформление командировок и учет расходов по ним после отмены командировочных удостоверений

---

Докладчик



# Изменение правил оформления командировок

Документ, который изменил порядок оформления командировок –

**Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595.**

Поправки внесены в:

- **Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;**
- **Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений».**



# Изменение правил оформления командировок

Документы, которые больше оформлять

НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- командировочное удостоверение;
- служебное задание;
- отчет о выполненной в командировке работе.



# Изменение правил оформления командировок

## Документы, которые по-прежнему нужно оформлять:

- приказ о направлении в командировку;
- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.\*

*\* Обязанность вести журналы учета командированных не отменена – пункт 8 Положения обо особенностях направления работников в служебные командировки по-прежнему действует.*



# Изменение правил оформления командировок. Журналы учета

- Минтруд разработал проект Постановления Правительства «**О признании недействующим пункта 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки**». Таким образом, журналы учета командированных станут также не обязательными. Проект размещен на сайте <http://regulation.gov.ru/> 29 января 2015 года. Ожидается, что изменения будут приняты в марте-апреле.
- До тех пор пока журналы не отменены, вести их необходимо. Их отсутствие может повлечь ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ:
  - предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере от одной до пяти тысяч рублей;
  - на предпринимателей от одной до пяти тысяч рублей;
  - на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.



# Изменение правил оформления командировок. Журналы учета

## Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки:

- графа «Дата и номер командировочного удостоверения» останется незаполненной.

## Журнал учета работников, прибывших в организацию:

- в графе «Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение» можно указать наименование организации, командировавшей сотрудника.



# Как оформить приказ (решение, распоряжение)

- Форма приказа о направлении в командировку может быть как унифицированная № Т-9 (№ Т-9а), так и разработанная организацией.
- В случае использования формы №Т-9 встает вопрос о заполнении поля *Основание* \_\_\_\_\_. Если организация продолжает использовать такой документ, как служебное задание, в поле *Основание* \_\_\_\_\_ можно указать номер и дату служебного задания.
- Если служебное задание не оформляется, то в приказе можно указать другой документ, на основании которого работник направляется в командировку (например, служебную записку непосредственного руководителя о направлении в командировку и пр.)
- Поле *Основание* \_\_\_\_\_ можно оставить незаполненным, если работодатель не оформляет никаких иных документов.



# Как подтвердить срок командировки

- Для выплаты суточных работнику необходимо определить продолжительность его командировки. Как подтвердить фактический срок поездки в отсутствие командировочного удостоверения?
- В пункте 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки ( в ред. Постановления № 1595) указаны два способа определения фактических сроков командировки:
  - **на основании проездных документов;**
  - **на основании служебной записки, если поездка осуществлялась на личном транспорте.**
- Работник указывает даты в служебной записке, которую составляет сам по возвращении на работу. Даты, указанные в служебной записке, необходимо подтвердить с помощью путевых листов, чеков, квитанций и пр.





# Пример оформления служебной записки

Директору ООО «Рассвет»

Васильевой Т.Н

От коммерческого директора

Серебрякова А.И.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

о сроках командировки

Я, Серебряков Андрей Иванович, находился в соответствии с приказом директора от 16 января 2015 года №11 в командировке в г. Воронеже с 19 по 22 января 2015 в организации ООО «Закат» и ООО «Полдень». Добирался до Воронежа на личном автомобиле Ford Focus г/н С047НВ.

В подтверждение поездки прилагаю следующие документы:

1. Кассовый чек с АЗС на трассе М2 «Крым» в районе п. Лапотково от 19.01.2014 № 000185456 время 13.15;
2. Кассовый чек с АЗС в Воронеже от 19.01.2015 № 00357864 время 16.42;
3. Кассовый чек с АЗС в Воронеже от 22.01.2015 № 01238524 время 09.15;
4. Кассовый чек с АЗС на трассе М2 «Крым» в районе п. Лапотково от 22.01.2015 № 000197512 время 12.48;

Проживал с 19 по 22 января 2015 года в гостинице ООО «Воронеж», гостиничный счет ООО «Астрея» от 19.01.2014 №000115 приложен к авансовому отчету.

Серебряков А.И.

*Серебряков*

23 января 2015 г.



# Как подтвердить срок командировки Нетипичные ситуации

В пункте 7 Постановления № 749 предусмотрены лишь два способа добраться до места командирования:

- транспорт общего пользования;
- личный транспорт.

На практике возможны и другие варианты: **служебный транспорт, попутный транспорт, услуги по доставке оказывает сторонняя организация.** Как подтвердить даты командировки в этих случаях? Четких правил здесь нет, но мы можем дать свои рекомендации.

Как и прежде, в 2015 году основанием для направления работника в командировку является соответствующий приказ руководителя организации, в котором указывается начальная и конечная даты командировки, включая время нахождения работника в пути. Этот документ можно использовать в качестве подтверждения длительности командировки в совокупности с другими бумагами в зависимости от конкретной ситуации.



# Как подтвердить срок командировки Нетипичные ситуации

## Служебный транспорт

Помимо **приказа** определить даты служебной поездки поможет **путевой лист**. Кроме того, сотрудник может также написать **служебную записку**, в которой сослаться на чеки, квитанции, подтверждающие что в дни командировки он находится по пути следования или в месте командирования (чеки с АЗС, кафе, гостиничные счета).

## Услуги транспортной компании

**Приказ, акт об оказании услуг** (другой документ в соответствии с договором), **служебная записка** с подтверждающими документам.

## Попутный транспорт

**Приказ** и **служебная записка** с подтверждающими документами.



# Как заполнить авансовый отчет

- Форма авансового отчета утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55. Порядок заполнения содержится в Указаниях по применению и заполнению форм, которые утверждены этим же постановлением. С 1 января 2013 года унифицированная форма авансового отчета не обязательна. Поэтому ее можно изменить по своему усмотрению.
- В соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 фактические даты командировки подтверждаются проездными билетами, а в их отсутствии (поездка совершается на личном транспорте) – служебной запиской с приложением документов, подтверждающих срок командировки (путевой лист, квитанции, чеки и пр.) Следовательно, в авансовом отчете для подтверждения расхода суточных можно сослаться на билеты или служебную записку.



# Можно ли использовать командировочное удостоверение

- Работодатели больше не должны оформлять командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о проделанной в командировке работе. Однако закон не устанавливает запрет на использование этих документов. Таким образом, работодатели были освобождены от обязательного оформления указанных документов, но не потеряли права на их использование.
- Статья 252 НК РФ позволяет подтверждать расходы документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. К ним относятся, в том числе, приказ о командировке, проездные документы и др. Командировочное удостоверение также может служить подтверждением.
- Возможность применения командировочного удостоверения может быть предусмотрена как в кадровых локальных нормативных актах организации (например, в Положении о командировках), так и в учетной политике организации. При этом форма командировочного удостоверения при необходимости может быть изменена или дополнена.



# Изменение правил оформления командировок

Учет расходов на командировки  
в «1С:Бухгалтерии 8» (ред. 3.0)

---

## Часть 2



# Командировка на служебном транспорте

- Сотрудник ООО «Андромеда» Мишин В.С. направлен в служебную командировку в город N на служебном транспорте на срок с 19 по 21 января 2015 года (3 дня)
- Размер суточных в организации установлен в размере 700 руб.
- 15 января 2015 г. ему выдали из кассы 4000 руб. на командировочные расходы (бензин и пр.)
- Проживание Мишина В.С. в гостинице города N организация оплатила в безналичном порядке
- По возвращению из командировки Мишин В.С. представил в бухгалтерию организации путевой лист и авансовый отчет
  - к авансовому отчету приложен кассовый чек на покупку бензина
  - деньги и заправленный бензин были израсходованы не полностью



# Авансовый отчет Закладка Авансы

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Авансовый отчет АН00-000003 от 22.01.2015 13:16:39 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Дт Кт    Авансовый отчет (АО-1)    Еще ▾ ?

Номер: АН00-000003    от: 02.02.2015 13:16:39    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    [НДС в сумме](#)

Склад: Основной склад    22.01.2015

Авансы (1)    Товары (1)    Возвратная тара    Оплата    Прочее (1)

Добавить    Еще ▾

| N | Документ аванса                                   | Сумма аванса | Валюта |
|---|---|--------------|--------|
| 1 | Выдача наличных АН00-000001 от 15.01.2015 0:00:00 | 4 000,00     | руб.   |

Получено авансов: 4 000,00 руб.    Израсходовано: 3 980,05    Остаток: 19,95

Назначение: Командировочные расходы

Приложение: 2 документов на 2 листах

Комментарий:    Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович





# Авансовый отчет Закладка Товары

Авансовый отчет АН00-000003 от 22.01.2015 13:16:39 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Дт Кт    Авансовый отчет (АО-1)    Создать на основании    Еще ?

Номер: АН00-000003    от: 02.02.2015 13:16:39    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    [НДС в сумме](#)

Склад: Основной склад    22.01.2015

Авансы (1)    Товары (1)    Возвратная тара    Оплата    Прочее (1)

Добавить    Подбор    Еще

| N | Документ (расхода)                | Номенклатура           | Количество | Цена  | Сумма    | НДС     | Всего    | Поставщик    | Счет учета |
|---|-----------------------------------|------------------------|------------|-------|----------|---------|----------|--------------|------------|
| 1 | Кассовый чек<br>227    21.01.2015 | Бензин ХХХХ класс<br>5 | 52,530     | 35,79 | 1 880,05 | Без НДС | 1 880,05 | НЕФТЬ<br>ООО | 10.03      |



# Авансовый отчет Закладка Прочее

Авансовый отчет АН00-000003 от 22.01.2015 13:16:39 \*

Провести и закрыть    Записать    **Провести**    **Дт Кт**    Авансовый отчет (АО-1)    Создать на основании    Еще    ?

Номер: АН00-000003    от: 22.01.2015 13:16:39    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    [НДС в сумме](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1)    Товары (1)    Возвратная тара    Оплата    Прочее (1)

Добавить    Еще

| N  | Документ (расхода)           | Номенклатура                     | Сумма    | НДС     | Всего    | Счет затрат / Подра... | Субконто                |
|----|------------------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|------------------------|-------------------------|
| 1  | Суточные 3<br>(путевой лист) | Суточные                         | 2 100,00 | Без НДС | 2 100,00 | 20.01                  | Услуги                  |
|    |                              | Суточные: 3 сут. (19.01 - 21.01) |          |         |          | Технический отдел      | Командировочные расходы |
| 23 | 22.01.2015                   |                                  |          |         |          |                        |                         |



# Авансовый отчет Движения документа

Движения документа: Авансовый отчет АН00-000003 от 22.01.2015 13:16:39

Записать и закрыть Обновить

Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (2) Еще

| Дата       | Дебет  | Кредит                      | Сумма   | Сумма Дт | Сумма Кт |
|------------|--|-----------------------------|---|----------|----------|
| 22.01.2015 | <b>10.03</b> Кол.: 52,530                              | <b>71.01</b>                | <b>1 880,05</b>   | 1 880,05 | 1 880,05 |
| 1          | Бензин XXXX класс 5<br><...><br>Основной склад         | Мишин Вячеслав<br>Сергеевич | Поступление<br>материалов по<br>Кассовый чек<br>227 от ...  |          |          |
| 22.01.2015 | <b>20.01</b>   | <b>71.01</b>                | <b>2 100,00</b>   | 2 100,00 | 2 100,00 |
| 2          | Технический отдел<br>Услуги<br>Командировочные расходы | Мишин Вячеслав<br>Сергеевич | Суточные: 3<br>сут. (19.01 -<br>21.01) по<br>Суточные 3 ... |          |          |



# Требование-накладная

Основная рабочая база (КолбасКомСофт) / Абдулов Юрий Владимирович / Бух... (1С:Предприятие)

Настройка навигации    Настройка действий    x

- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство**
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Операции
- Отчеты
- Справочники
- Администрирование

### Выпуск продукции

- Требования-накладные**
- Отчеты производства за смену
- Оказание производственных услуг
- Инвентаризация НЗП

### Переработка

- Поступление в переработку
- Передача продукции заказчику
- Реализация услуг по переработке
- Возврат материалов заказчику

### Отчеты

- Дополнительные отчеты

### Сервис

- Дополнительные обработки

### Передача в переработку

- Передача сырья в переработку
- Поступление из переработки

### Информация

- Полезная информация



# Требование-накладная

Движения документа: Требование-накладная АН00-000001 от 22.01.2015 13:16:40

Требование-накладная АН00-000001 от 22.01.2015 13:16:40

Записать и закрыть Обновить Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Номер: АН00-000001 от: 22.01.2015 13:16:40 Организация: Андромеда ООО

Бухгалтерский и налоговый учет (1) Счета затрат на закладке "Материалы"

Склад: Основной склад

Материалы (1) | Материалы заказчика

| Дата       | Дебет                        | Кредит             | Сумма      | Сумма Дт    | Сумма Кт             |
|------------|------------------------------|--------------------|------------|-------------|----------------------|
| 22.01.2015 | 20.01                        | 10.01 Кол.: 17,270 | 618,09     | 618,09      | 618,09               |
| N          | Номенклатура                 | Количество         | Счет учета | Счет затрат | Подразделение затрат |
| 1          | Технический отдел            | 17,270             | 10.01      | 20.01       | Технический отдел    |
|            | 1 Бензин XXXX класс 5 Услуги |                    |            |             | материалов           |
|            | Транспортные расходы         | Основной склад     |            |             | производс...         |



# Командировка на личном транспорте ГСМ входит в компенсацию

- Сотрудник ООО «Андромеда» Мишин В.С. направлен в служебную командировку в город N на личном транспорте на срок с 19 по 21 января 2015 года (3 дня)
- С сотрудником заключено соглашение о сумме компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях
  - В сумму компенсации уже включены расходы на ГСМ
- Размер суточных составляет 700 руб.
- 15 января 2015 г. подотчетному лицу выданы из кассы денежные средства на командировочные расходы в размере 4 000 руб.
- Проживание Мишина В.С. в гостинице города N организация оплатила в безналичном порядке
- По возвращению из командировки Мишин В.С. представил в бухгалтерию организации служебную записку, путевой лист и авансовый отчет
  - к авансовому отчету приложен кассовый чек на покупку бензина



# Авансовый отчет Закладка Авансы

Авансовый отчет АН00-000005 от 22.01.2015 13:16:42

Провести и закрыть    Записать    Провести    Дт Кт    Авансовый отчет (АО-1)    Еще    ?

Номер: АН00-000005    от: 22.01.2015 13:16:42    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    [НДС в сумме](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1)    Товары    Возвратная тара    Оплата    Прочее (1)

Добавить    Еще

| N | Документ аванса                                   | Сумма аванса | Валюта |
|---|---|--------------|--------|
| 1 | Выдача наличных АН00-000001 от 15.01.2015 0:00:00 | 4 000,00     | руб.   |

Получено авансов: 4 000,00 руб.    Израсходовано: 2 100,00    Остаток: 1 900,00

Назначение: Командировочные расходы

Приложение: 3 документов на 3 листах



# Авансовый отчет Закладка Прочее

Авансовый отчет АН00-000005 от 22.01.2015 13:16:42

Провести и закрыть    Записать    Провести       Авансовый отчет (АО-1)    Создать на основании    Еще    ?

Номер: АН00-000005    от: 22.01.2015 13:16:42    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    [НДС в сумме](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1)    Товары    Возвратная тара    Оплата    Прочее (1)

Добавить    Еще

| N | Документ (расхода)                                 | Номенклатура                     | Сумма    | Всего    | Счет затрат / Подразделение | Субконто     |
|---|--|----------------------------------|----------|----------|-----------------------------|--------------|
| 1 | Суточные 3 (путевой лист, служебная записка, чек ) | Суточные                         | 2 100,00 | 2 100,00 | 20.01                       | Услуги       |
|   | 23    21.01.2015                                   | Суточные: 3 сут. (19.01 - 21.01) |          |          | Технический отдел           | Командиро... |

Сумма ГСМ в авансовый отчет не включается  
Расходы на ГСМ включаются в сумму компенсации  
Компенсация рассчитывается по нормативу и выплачивается  
один раз в месяц (обычно с з/платой)





## Командировка на личном транспорте Расходы на ГСМ возмещаются по факту

- Сотрудник ООО «Андромеда» Мишин В.С. направлен в служебную командировку в город N на личном транспорте на срок с 19 по 21 января 2015 года (3 дня)
- С сотрудником заключается соглашение о сумме компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях
  - расходы на ГСМ оплачиваются сверх суммы компенсации согласно подтверждающим документам (путевому листу, чекам АЗС)
- Размер суточных составляет 700 руб.



# Компенсация работнику за использование в командировке его личного легкового транспорта

- Компенсация за использование личных легковых автомобилей и мотоциклов для служебных поездок может быть учтена в пределах норм:
  - [пп. 11 п. 1 ст. 264 НК РФ](#)
  - [Постановление](#) Правительства РФ от 08.02.2002 N 92 "Об установлении норм расходов организации на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией"
- В этих нормативах учтено возмещение затрат, которые возникают при эксплуатации транспортного средства (износ, горюче-смазочные материалы, ремонт)
- Суммы дополнительного возмещения работнику стоимости ГСМ помимо установленной компенсации учесть в расходах нельзя
  - [Письмо](#) Минфина России от 23.09.2013 N 03-03-06/1/39239



# Авансовый отчет Закладка Прочее

Авансовый отчет АН00-000005 от 22.01.2015 13:16:42 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Дт Кт    Авансовый отчет (АО-1)    Создать на основании    Еще    ?

Номер: АН00-000005    от: 22.01.2015 13:16:42    Организация: Андромеда ООО

Подотчетное лицо: Мишин Вячеслав Сергеевич    НДС в сумме

Склад: Основной склад


Авансы (1)    Товары    Возвратная тара    Оплата    Прочее (2)

Добавить    Еще

| N  | Документ (расхода)                                 | Номенклатура                     | Сумма    | НДС     | Всего    | Счет затра...     | Субконто  |
|----|--|----------------------------------|----------|---------|----------|-------------------|---|
| 1  | Суточные 3 (путевой лист, служебная записка, чек ) | Суточные                         | 2 100,00 | Без НДС | 2 100,00 | 20.01             | Услуги  |
| 23 | 21.01.2015   | Суточные: 3 сут. (19.01 - 21.01) |          |         |          | Технический отдел | Командировочные расходы                           |
| 2  | Кассовый чек                                       | ГСМ                              | 618,09   | Без НДС | 618,09   | 91.02             | Расходы, НЕ принимаемые для целей налогообложения |
|    |  | ГСМ                              |          |         |          |                   | <..>  |


2 718,09    Остаток: 1 281,91

Сумма ГСМ возмещается подотчетному лицу  
Расходы на ГСМ не учитываются для целей налогообложения прибыли  
Компенсация с учетом ГСМ рассчитывается по нормативу и выплачивается один раз в месяц (обычно с з/платой)





Информационно-технологическое  
сопровождение пользователей  
1С:Предприятия

Калинина ЕН  
доступ до 31.12.2015  
Личный кабинет Выйти



Главная > Бухгалтерский и налоговый учет > Справочник хозяйственных операций. 1С:Бухгалтерия 8 > Об 1С:ИТС

ДОКУМЕНТ

[Оставить отзыв](#)



### Командировки по России

- [-] Расчеты и обязательства
- [-] Расчеты с персоналом
  - [-] Общая информация о расчетах с персоналом
  - [-] Кадровый учет
  - [-] Оплата труда
  - [-] Подотчетные лица
    - 1С: Авансовый отчет (оплата поставщику)
    - 1С: Авансовый отчет (приобретение ТМЦ, счет-фактура)
    - 1С: Авансовый отчет (приобретение ТМЦ, товарный чек)
    - 1С: Авансовый отчет (приобретение ГСМ, товарный чек)
    - 1С: Командировки по России

СПРАВКА
БП 8 РЕД.2
БП 8 РЕД.3

СПРАВОЧНИК ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ. 1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8

## Командировки по России

**Подотчетные лица** - это сотрудники, которые получают денежные средства для выполнения тех или иных поручений.

Для получения наличных денежных средств под отчет сотруднику необходимо написать **заявление** в произвольной форме. На данном заявлении руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) собственноручно утверждает сумму и срок, на который выдаются наличные деньги. В качестве подтверждения согласия с содержанием документа, руководитель визирует и датирует его (пп. 6.3 п. 6 Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими

**См. также**

- [-] Как направить сотрудника в командировку
- [-] Командировочные расходы по налогу на прибыль
- 1С: Авансовый отчет (приобретение ТМЦ, товарный чек)
- 1С: Авансовый отчет (оплата поставщику)
- 1С: Начисление зарплаты, НДФЛ и страховых взносов
- 1С: Покупка материалов для хозяйственных нужд (с доставкой)

© ООО «1С». Все права защищены  
Информация об ограничениях

28

✉ web-its@1c.ru  
Другие сайты фирмы «1С» ▾



## Информация по теме

Видеозапись лекции «Оформление командировок по новым правилам: что изменилось с 2015 года, рекомендации по отражению в «1С:Предприятии» доступна на сайте 1С:ИТС –

<http://its.1c.ru/lector/>

Материалы интернет-конференции по новым правилам оформления командировок -- <http://buh.ru/forum/forum19018/>



Единый семинар в 100 городах  
8 апреля 2015 года

# Оформление командировок и учет расходов по ним после отмены командировочных удостоверений

---

Докладчик