

НОВАЯ БИБЛИОТЕКА ЖУРНАЛА ГЛАВБУХ

ЛИНА  
ПАЛАТКИНА

30

ОБРАЗЦОВ

А ТАКЖЕ: ТАБЛИЦЫ • ПРИМЕРЫ

**Все документы для расчетов  
с подотчетниками**

**Главбух**

--	--

**УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ,  
ДИССЕРТАЦИИ -**

полные тексты

На сайте электронной библиотеки

[www.учебники.информ2000.pф](http://www.учебники.информ2000.pф)

**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:**

1. Диссертации и научные работы
2. Дипломы, курсовые, рефераты,  
чертежи...

3. Школьные задания

Онлайн-консультации

ЛЮБАЯ тематика, в том числе

**ТЕХНИКА**

Приглашаем авторов

БИБЛИОТЕКА ЖУРНАЛА «ГЛАВБУХ»

Л.В. Палаткина

**30**

**ОБРАЗЦОВ**

**Все документы для расчетов  
с подотчетниками**

**Главбух**

<b>УДК</b>	<b>657</b>
<b>ББК</b>	<b>65.052</b>
<b>П</b>	<b>14</b>
<b>ISSN</b>	<b>1563-3780</b>

Л.В. Палаткина

Все документы для расчетов с подотчетниками — М., 2018. — 96 с.

© Редакция журнала «Главбух»  
[glavbukh.ru](http://glavbukh.ru)

# Содержание

От автора .....	5
Положение о подотчетниках .....	8
<b>Заявление на выдачу подотчетных</b> .....	10
Заявление на подотчет визирует главбух вместо директора. ....	12
Подотчетники используют корпоративную карту .....	13
Сотрудники получают подотчетные на зарплатную карту .....	15
Работник просит перевести деньги на карту «Мир» .....	16
Нужно выдать деньги подрядчику .....	18
<b>Приказ на выплату подотчетных</b> .....	20
Деньги получает обычный подотчетник .....	20
Подотчетные получает директор компании .....	24
<b>Платежка и расходник на выдачу аванса</b> .....	26
Платежное поручение .....	26
Расходный кассовый ордер .....	28

<b>Документы для командировки</b> .....	31
Положение о командировках .....	31
Приказ о командировке .....	34
Служебная записка .....	36
Журнал учета командированных работников .....	40

<b>Авансовый отчет</b> .....	43
Сотрудник отправился в курортный регион .....	45
Работник вернул весь аванс .....	47
Работник оплатил проезд за двоих .....	49
В командировку дали только суточные .....	50
Работник купил что-то на свои деньги .....	53
Сотрудник из командировки едет в отпуск .....	55
Работник получил аванс в валюте .....	55
Сотрудник не отчитался в срок в связи с болезнью .....	57
Работник сдает промежуточные авансовые отчеты .....	58
В компании электронный документооборот .....	59
Компания применяет спецрежим .....	59
Работник вовремя не сдал авансовый отчет .....	60

<b>Приложения к авансовому отчету</b> .....	67
Счет из гостиницы .....	67
Товарный чек .....	70
Кассовый чек .....	72
Предварительный чек АЗС .....	80
Документ о расчетах карточкой .....	81
Акт, товарная накладная .....	83
Проездные билеты .....	83
Бланк строгой отчетности .....	89

### **Проверьте себя**

Тест по материалам книги .....	92
Правильные ответы на тест .....	94

## От автора

В 2018 году у командированных работников появились новые расходы. С 1 мая гостиницы взимают обязательный курортный сбор в четырех регионах России — Алтайском крае, Краснодарском крае, Ставрополье и Крыму. Однако фактически эти затраты ложатся на компанию. Ведь работодатель обязан возмещать сотруднику все издержки, связанные со служебной поездкой. В книге подскажем, на что обратить внимание при проверке авансового отчета и приложений к нему с учетом таких изменений.

Также полезно знать, что Госдума уже приняла в третьем чтении законопроект о невозвратных билетах на поезда дальнего следования. Основной смысл поправок в том, что сотрудник не сможет вернуть деньги за невозвратный билет. Например, из-за переноса срока командировок. Теперь уважительных причин для возврата будет всего пять. Среди них — задержка или отмена поезда, состояние здоровья пассажира и другие. Такие правила начнут действовать с 2019 года, но компании обычно бронируют билеты заранее.

Также в книге мы рассмотрели, как оформлять выдачу подотчетных в соответствии с обновленным кассовым порядком. Напомним, что правила поменялись с августа 2017 года. Во многом они упростили работу бухгалтерам.



**Палаткина  
Лина  
Валентиновна** —  
ведущий  
эксперт журнала  
«Главбух». Автор  
многочисленных  
публикаций  
по бухгалтерскому  
и налоговому  
учету, а также  
курсов в Высшей  
школе Главбуха.  
Шеф-редактор  
справочника  
«Годовой отчет».

# Самое важное

## Читайте на страницах книги

- |           |   |           |  |
|-----------|---|-----------|--|
| <b>11</b> | Образец заявления на аванс. Теперь его можно выдать, даже если работник не сдал отчет за предыдущий | <b>13</b> | Расчеты по карте: что для этого нужно и какие ограничения необходимо учитывать |
| <b>20</b> | Приказ на выдачу подотчетных вместо заявления — для кого удобнее оформлять расчеты таким образом    |           |  |
| <b>24</b> | Ответы на частые вопросы об оформлении приказов для подотчетников                                   | <b>25</b> | Три способа обнулить подотчет и налоговые последствия                          |



**26** Как правильно сформировать платежку и расходник на выдачу подотчетных

**31** Все документы, чтобы правильно оформить служебную командировку работника

**42** Авансовый отчет для ситуаций, когда работник платил в поездке за двоих, купил что-то на свои деньги, получил аванс в валюте

**45** Как в авансовом отчете отразить новый расход — курортный сбор

**67** Приложения к авансовому отчету: вся первичка для списания затрат

## Положение о подотчетниках

В положении о расчетах с подотчетными лицами вы можете утвердить список сотрудников, которые вправе тратить деньги компании, сроки проверки авансовых отчетов и окончательного расчета с работниками.

В положении о подотчетниках обычно указывают срок, в который работники должны передавать в бухгалтерию авансовые отчеты и оправдательные документы. По закону это три рабочих дня. Отсчитывают их со дня, когда истек период, на который выдали наличные, или со дня выхода на работу после командировки, отпуска, болезни и т. п.

С 19 августа Центробанк переписал кассовый порядок, и вы можете упростить себе работу. В кассовом порядке были лишние ограничения, которые не работали, а только усложняли учет. Например, компании давно научились обходить запрет выдавать новый аванс только тем, кто отчитался по предыдущему. Когда подходил срок авансового отчета, бухгалтеры делали приходник на весь аванс, как будто сотрудник ничего не потратил. Затем в тот же день оформляли расходник на того же сотрудника на сумму старого и нового авансов.

### ОБРАЗЕЦ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДОТЧЕТНИКАХ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
публичного акционерного общества «Альфа» А.В. Львовым  
от 21.08.2018 № 15

#### ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Настоящее Положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ПАО «Альфа» (далее — Организация).

2. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление. Генеральный директор в течение 3 (трех) рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись.

3. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

4. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Организации на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розничном магазине.

5. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности. Кроме того, необходимо получить следующие документы:

— в розничном магазине — товарный чек;

— в оптовой компании — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;

— при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

6. Работник может рассчитаться с организацией (предпринимателем) наличными на сумму не свыше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансовом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней. Либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.). Если ничего не куплено, то в этот срок работник возвращает всю подотчетную сумму в кассу и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

8. Авансовый отчет с приложениями проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает генеральный директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

9. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

10. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Образцы заявления работника, доверенности и авансового отчета прилагаются.

## Заявление на выдачу подотчетных

Чтобы выдать деньги под отчет, от работника надо получить заявление. Но конкретной формы данного документа нет. Можно разработать свою.

Вы можете упростить форму заявления о выдаче подотчетных. Теперь компания вправе выдать деньги под отчет сотруднику, даже если он не отчитался за предыдущий аванс. Такие правила действуют с 19 августа 2017 года. Значит, из заявления можно убрать оговорку о том, что работник сдал авансовый отчет по ранее полученным подотчетным. Образец нового заявления. →11

Допустим, вы хотите, чтобы сотрудники не затягивали с авансовыми отчетами и не копили долги. Тогда можете оставить в заявлении условие о том, что новый аванс компания выдает только тем, кто отчитался по-старому.

Подотчетники не всегда успевают в установленный срок отчитываться за те суммы, что получили авансом. Чтобы опозданий было как можно меньше, в организации могут принять решение оформлять подотчет на долгий срок. Скажем, на год. Правомерно ли это?

Период, на который можно выдавать сотрудникам наличные деньги, законодательство никак не ограничивает. Главное, чтобы этот срок был четко установлен руководителем организации.

### **Важно запомнить**

Работнику можно выдавать деньги под отчет несколько раз подряд. Не обязательно ждать дня, когда работник отчитается за аванс.

Таким образом, директор на свое усмотрение вправе решить, кому и на какой срок выдавать деньги в каждой конкретной ситуации. Например, на срочную покупку принтера он может выделить один день. А на заявлении работника, отправляющегося в длительную командировку, руководитель может сделать запись о годовом сроке. Ни ему, ни компании за это ничего не будет.


Но важно помнить, что пока работник должен отчитаться о каждом авансе. Допустим, сотрудник, получив средства на год, не торопится оформлять авансовый отчет по ним. В такой ситуации легко запутаться.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ПОДОТЧЕТНЫХ


Генеральному директору  
ООО «Вега» М.П. Лебедеву  
от начальника АХО  
Чугунова Степана Ивановича

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне денежные средства под отчет на покупку канцелярских принадлежностей в сумме 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб. сроком на 30 (Тридцать) календарных дней. Деньги перечислить на зарплатную карту.

Начальник административно-хозяйственного отдела  С.И. Чугунов

Выдать С.И.Чугунову 15 000 руб. на 30 дней

Генеральный директор  М.П. Лебедев

20.06.2018

**Назначение аванса**  
Укажите, на что потратите деньги.

**Сумма**  
Напишите, какая сумма вам нужна.

**Срок**  
Укажите срок, на который берете деньги. Сдайте авансовый отчет в течение трех рабочих дней после окончания этого срока.

### Как выдавать

Мы можем выдать деньги наличными или перечислить на карту. Напишите о своем выборе.

### Виза

Прежде чем идти с заявлением в кассу, подпишите его у директора.

## Заявление на подотчет визирует главбух вместо директора

Директор компании все время в разъездах. Когда его нет, заявления сотрудников на подотчет подписывает главбух. Есть ли в этом риски? Да, если у бухгалтера нет полномочий, чтобы визировать подотчетные бумаги.

Выдавать деньги под отчет сейчас можно двумя способами: по распоряжению директора или заявлению сотрудника. На обоих документах нужна подпись руководителя компании (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому, если директор не может сам завизировать бумаги, он должен поделиться своими полномочиями. Иначе окажется, что заявление или приказ подписал сотрудник, который не имел на это права. Даже если этот сотрудник — главбух.

На проверке налоговики могут заявить, что подотчета не было. Значит, деньги сотруднику выдали просто так, а не в производственных целях. Потраченную сумму инспекторы могут признать доходом сотрудника, доначислить на нее НДФЛ и взносы, потребовать пени и штраф (ст. 122, 123 НК). Кроме того, есть риск, что эти деньги проверяющие добавят к остатку по кассе. Общую сумму сравнят с лимитом, который действует в организации. Если окажется, что этот лимит превысили, компании грозит штраф — 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП).

Чтобы избежать проблем, получите право визировать подотчетные бумаги на случай, если директор в отъезде. Для этого можно составить доверенность или приказ директора, как на образце ниже.

### ПРИКАЗ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВА ПОДПИСИ ГЛАВБУХУ

<...>

В связи с убытием генерального директора ООО «Радуга» А.И. Тимофеева в длительную командировку в г. Сургут на время его отсутствия в период со 2 октября по 20 ноября 2018 года включительно

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить полномочия генерального директора по принятию решений о выдаче денежных средств под отчет на главного бухгалтера М.И. Иванову. В том числе предоставить право визировать заявления подотчетных лиц или издавать приказ

Скопировано с сайта ООО «Радуга» денег под Разработка электронных библиотек  
<http://учебники.информ2000.рф> <https://право.информ2000.рф>

## Подотчетники используют корпоративную карту

Для выполнения служебных заданий сотруднику можно выдать корпоративную банковскую карту. Ее разрешено использовать для оплаты командировочных и представительских расходов (п. 2.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Эта карта может быть расчетной (дебетовой) или кредитной (п. 1.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Чтобы получить корпоративную карту, сотрудник должен написать заявление. Образец ниже.

Деньги на карту зачисляются на основании приказа руководителя. Также рекомендуется утвердить порядок использования корпоративной карты, а учет выданных карт вести в специальном журнале.

Банк может выпустить корпоративную карту как к обычному расчетному счету, так и к специальному карточному счету. Специальный карточный счет банк открывает организации на основании договора банковского счета (п. 1.12 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Уведомлять налоговую инспекцию и территориальные отделения Пенсионного фонда и ФСС об открытии специального карточного счета не нужно.

Передача карты сотруднику — это еще не выдача самих подотчетных сумм. Согласно Инструкции к плану счетов суммы по дебету счета 71 отражаются в корреспонденции со счетами учета денежных средств. То есть в тот момент, когда сотрудник воспользуется картой (снимет с нее деньги или оплатит ею расходы).

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Директору «Альфы» А.В. Львову  
от секретаря Е.В. Ивановой

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне корпоративную карту для закупки канцелярских принадлежностей в офис.



**Важно  
запомнить**  
Используйте  
счет 55, чтобы  
отразить расче-  
ты по корпора-  
тивной карте.

Специальный корпоративный карточный счет является отдельным, поэтому учет операций по нему нужно вести на обособленном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках» (Инструкция к плану счетов).

Например, этот субсчет можно назвать «Специальный карточный счет». О том, какую сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки. В бухучете делается такая запись:

**ДЕБЕТ 71**

**КРЕДИТ 55 субсчет «Специальный карточный счет»**

*выданы сотруднику деньги под отчет.*

Если карта выпущена к обычному расчетному счету организации, проводка будет такая:

**ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 51**

*выданы сотруднику деньги под отчет.*

#### **ПРИМЕР 1**

Менеджеру ООО «Альфа» А.С. Кондратьеву поручено купить для организации хозяйственные принадлежности (швабру, ведро, салфетки и т. д.). Для оплаты этих расходов 14 марта сотрудник получил корпоративную банковскую карту.

16 марта Кондратьев в банкомате снял с карточного счета 2000 руб. Это подтверждает банковская выписка за день.

Бухгалтер «Альфы» отразил выдачу денег Кондратьеву 16 марта такой проводкой:

**ДЕБЕТ 71**

**КРЕДИТ 55 субсчет «Специальный карточный счет»**

*2000 руб. — выданы Кондратьеву деньги под отчет для приобретения хозяйственных принадлежностей.*



## **Сотрудники получают подотчетные на зарплатную карту**

Безопаснее собирать заявления с сотрудников компании, даже если вы переводите подотчетные средства на карты, а не выдаете наличными. Это защитит компанию от доначислений по НДС.

Заявление от работника нужно, чтобы выдать ему под отчет наличные (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Отсутствие заявлений налоговики приравнивают к нарушению порядка хранения свободных денег и выписывают штрафы на сумму до 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП). Отменить такой штраф проблематично даже в суде (постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 29.10.2015 № 13АП-20326/2015).

Для перевода подотчетных по безналу такого правила нет. Потому что порядок ведения кассовых операций в этом случае не применяется. Значит, нет оснований для штрафа. Также не должно быть санкций и за опоздание с авансовым отчетом, и за выдачу нового аванса при наличии долга по предыдущему.

Но чтобы на 100 процентов исключить спор, лучше оформлять заявления. При их отсутствии у компании также возникает опасность другого характера. Минфин считает, что заявления нужны и при безналичной выдаче (письмо Минфина от 25.08.2014 № 03-11-11/42288). Значит, есть риск, что на выданные без заявлений и невозвращенные суммы налоговики начислят НДС.

Аванс на хозяйственные нужды можете перечислить сотруднику на его зарплатную карту. Открывать корпоративную карту для этих целей не обязательно, сообщили чиновники из Минфина (письмо от 21.07.2017 № 09-01-07/46781).

В Минфине считают, что на зарплатную карту работника можно перевести любые подотчетные. К примеру, это могут быть командировочные, компенсация расходов в интересах компании, средства для оплаты поставщику за отгруженные товары или оплата стоимости бензина. Главное, чтобы расходы были экономически обоснованными.

Реквизиты зарплатной карты, на которую будете перечислять деньги, отразите в приказе директора. Либо пусть сотрудник напишет их в заявлении на подотчет.

Чтобы налоговики не решили, что вместо подотчетных вы отправили сотруднику зарплату, и не потребовали НДФЛ, заполните платежку особым образом. В поле 24 «Назначение платежа» уточните, что перечисленные деньги являются подотчетными. Например, можно делать такие записи: аванс на оплату командировочных расходов, аванс на хозяйственные нужды и т. д. Подотчетнику напомните, чтобы к авансовому отчету он приложил не только кассовый чек, но и слип, который подтвердит оплату с карты.

## Работник просит перевести деньги на карту «Мир»

Отказать сотруднику в расчетах по российской национальной карте «Мир» нельзя. Ведь он вправе получать зарплату на любую карту, какую захочет (ст. 136 ТК). Одно условие: сотрудник должен написать заявление по меньшей мере за пять рабочих дней до ближайшей зарплаты. Образец. →<sup>17</sup>

Если сотрудник получает еще и подотчетные, их также можно перечислять на «Мир» (письмо Минфина от 25.08.2014 № 03-11-11/42288). Чтобы не было проблем с НДФЛ, нужно оформлять заявление на выдачу денег под отчет, как и в ситуации с наличными.

### Осторожно

Для зарубежных поездок нужно перечислить деньги на карту Visa или MasterCard, карту «Мир» за рубежом могут не принять.

В любом случае сотрудника предупредите: принимают к оплате карту «Мир» только в России, и то не везде. Удобнее иметь еще одну карту — Visa или MasterCard — по крайней мере до тех пор, пока «Мир» не будут принимать во всех банкоматах. Но Роспотребнадзор уже штрафует компании за отказ принимать «Мир». Судьи поддерживают чиновников (решение Арбитражного суда Свердловской области от 16.07.2015 по делу № А60-23741/2015).

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОДОТЧЕТНЫХ НА КАРТУ «МИР»**

Генеральному директору ООО «Веранда»  
Н.П. Васильеву  
от архитектора  
А.И. Тимофеева

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 136 Трудового кодекса начиная с 1 июня 2018 года прошу перечислять мне заработную плату на банковскую карту по следующим реквизитам:

Ф. И. О. держателя карты: Тимофеев Алексей Иванович

Номер карты (указывается на лицевой стороне карты): 1234 5678 9012 3456

Лицевой счет (указывается на конверте с пин-кодом): 4081000000001234567

Расчетный счет (указывается в договоре с банком): 30301810238006003811

В банке (наименование, филиал, город): ПАО «Российский банк», г. Москва

Корсчет банка: 30101810400000000123

БИК 044525123

ИНН 7715012345

КПП 771501001

22.05.2018



А.И. Тимофеев

## Нужно выдать деньги подрядчику

Компания вправе выдавать деньги под отчет не только штатному сотруднику, но и человеку, с которым заключен гражданско-правовой договор. Например, договор подряда. Это подтвердил Центробанк (письмо от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859).

Кассовый порядок предусматривает, что деньги под отчет надо выдавать работнику организации. Это лицо, с которым подписан трудовой или гражданско-правовой договор (п. 5 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Центробанк в письме подтвердил, что данная норма позволяет компании выдавать подотчетные не только штатному сотруднику, но и любому другому человеку, с которым компания заключила гражданско-правовой договор. Например, договор подряда.


От спора с налоговиками и самим подрядчиком компании защитят следующие меры безопасности. В положении компании о подотчетных лицах сделайте оговорку о том, что для подрядчиков действует общий порядок — они должны подавать заявления, а потом составлять авансовые отчеты. Такое же правило закрепите и в самом договоре гражданско-правового характера.

В заявлении о выдаче подотчетных пусть подрядчик напишет, что берет деньги под отчет, а не просто для выполнения работ по договору. Не помешает добавить и слово «подрядчик», то есть перенести название стороны сделки из текста договора. Например, как в образце.

То же самое — в авансовом отчете. Ссылку на договор можно указать в строке «Структурное подразделение», а слово «подрядчик» или «внештатник» — в строке «Профессия (должность)».

Компания вправе ограничить размер подотчетных, если есть риск, что работники без трудового договора будут злоупотреблять новыми выгодными правилами. Например, можно сделать в положении о подотчетниках оговорку, что разовая выплата или общий долг подрядчика перед организацией не должны превышать конкретный лимит. Скажем, 20 000 руб.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ ПОДРЯДЧИКУ

Выдать	<u>7000 руб.</u>	Генеральному директору ООО «Торгснаб» А.В. Сергееву от подрядчика К.Л. Тимофеева
на срок	<u>5 дней</u>	
Генеральный директор	<u></u>	
Сергеев А.В.	<u>10.07.2018</u>	

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ

Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в размере 7000 (Семь тысяч) руб. на приобретение запчастей для ремонта оборудования, выполняемого по договору подряда от 28.10.2017 № 5, на срок 5 (пять) календарных дней.

Подрядчик	<u></u>	<u>К.Л. Тимофеев</u>	<u>10.07.2018</u>
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

Состояние расчетов по выданным ранее суммам:

задолженность по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бухгалтер	<u></u>	<u>И.В. Павлова</u>	<u>10.07.2018</u>
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

## Приказ на выплату подотчетных

Можете больше не собирать заявления о выдаче подотчетных с каждого работника. Новые правила разрешают заменять заявления приказами или распоряжениями директора. Это удобно в трех ситуациях. Первая — бывает, что получить подпись на приказе проще, чем заявление. К примеру, если деньги берет сам директор. Вторая — если в один день подотчетные получают несколько сотрудников. Третья причина — сотрудник каждый месяц получает одну и ту же сумму.

Приказы компании действуют только на штатных сотрудников. Безопаснее выдавать под отчет подрядчику по его письменному заявлению. Трудовой кодекс запрещает заменять трудовые отношения гражданско-правовыми (ст. 15 ТК). Подчинение внутренним правилам и распоряжениям — аргумент, чтобы признать гражданский договор трудовым. Трудинспекторы за нарушение могут выписать штраф до 100 000 руб. (ч. 4 ст. 5.27 КоАП). А налоговики доначислят взносы.

### Деньги получает обычный подотчетник

Деньги под отчет выдавайте не только по заявлению сотрудника, но и по распорядительным документам руководителя (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Раньше для выдачи наличных нужно было взять с сотрудника заявление. С 19 августа 2017 года компания вправе сама выбрать подходящий вариант.

Центробанк разъяснил, какими распорядительными документами оформить выдачу подотчетных. Выбирайте из классификатора ОК 011-93 (письмо от 06.09.2017 № 29-1-1-ОЭ/20642). Там два подходящих варианта — распоряжение и приказ.

Составляйте отдельный приказ или распоряжение на каждую выдачу наличных денег, к которым подотчетник не написал заявление. Укажите в нем шесть обязательных реквизитов:

- 1) фамилию, имя и отчество подотчетника;
- 2) сумму наличных;
- 3) срок, на который они выдаются;
- 4) подпись руководителя;
- 5) дату;
- 6) регистрационный номер документа.

Если этого не сделать, проверяющие засомневаются, что операция реальная. Можно продолжать работать и по старому порядку, то есть требовать у сотрудников заявления, прежде чем выдать деньги. Если деньги выдаете по заявлению, проследите за отметками руководителя. Он должен проставить сумму и срок, на который выдаете наличные, подпись и дату.

Выдавать деньги по заявлению удобнее, когда они нужны для разовой покупки. А если выдаете сотруднику сумму на расходы в деловой поездке, в любом случае компания издает приказ на командировку. Тогда удобно указать информацию о выдаче подотчетных прямо в нем.

Если выдавать деньги без заявления от подотчетника или распорядительного документа руководителя, проверяющие из ФНС решат, что фактически подотчетных нет. Сумму прибавят к остатку по кассе и, если он окажется выше лимита, который действует в компании, оштрафуют на сумму до 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП). Такой же штраф возможен за ошибки в приказе.

Если хотите сделать документ на длительный срок, то четко пропишите все суммы подотчетных средств и даты, когда планируете их выдавать. Но заменить этот приказ придется в том случае, если подотчетник уволится или вы просто захотите назначить другого сотрудника на его место. Учтите, что это условие не обязательно включать в приказ.

Чтобы каждый раз не собирать заявления или не оформлять распоряжения, сделайте один общий приказ. Такой документ подойдет для сотрудников, которые регулярно берут подотчетные на одну и ту же сумму из месяца в месяц. Этот приказ можно утвердить на весь 2018 год. Что написать в таком приказе, смотрите на образце. →22

### **Осторожно**

Если в приказе не хватает обязательных реквизитов, инспекторы засомневаются в реальности операции и могут снять расходы.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА НА СЛУЧАЙ, КОГДА НАДО ВЫДАТЬ ПОДОТЧЕТНЫЕ  
НЕСКОЛЬКИМ СОТРУДНИКАМ

Общество с ограниченной  
ответственностью «ВЕГА»

ПРИКАЗ № 1  
О ВЫДАЧЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ

г. Москва

21.06.2018

В связи с направлением сотрудников в командировку в город Калининград

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать под отчет на командировочные расходы наличные денежные средства:  
— коммерческому директору Филину Константину Романовичу — 20 000 руб.;  
— начальнику отдела продаж Орлову Сергею Михайловичу — 20 000 руб.;  
— специалисту отдела продаж Мухиной Светлане Васильевне — 20 000 руб.
2. Денежные средства выдать на период командировки с 25 по 29 июня 2018 г.
3. К.Р. Филину, С.М. Орлову, С.В. Мухиной отчитаться о расходовании денег в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.
4. Контроль за своевременным отчетом о расходовании денежных средств возложить на главного бухгалтера В.Н. Зябликову.

Генеральный директор



М.П. Лебедев

С приказом ознакомлены:

главный бухгалтер



В.Н. Зябликова

коммерческий директор



К.Р. Филин

начальник отдела продаж



С.М. Орлов

специалист отдела продаж



С.В. Мухина



**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА НА СЛУЧАЙ, КОГДА ПОДОТЧЕТНИК КАЖДЫЙ МЕСЯЦ ПОЛУЧАЕТ  
ОДИНАКОВУЮ СУММУ**

Общество с ограниченной  
ответственностью «ВЕГА»

**ПРИКАЗ № 2  
О ВЫДАЧЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ**

г. Москва

21.06.2018

В связи с необходимостью обеспечения сотрудников канцелярскими принадлежностями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдавать под отчет начальнику административно-хозяйственного отдела Чугунову Степану Ивановичу ежемесячно на хозяйственные нужды:

— 02.07.2018 — 15 000 руб.;

— 01.08.2018 — 15 000 руб.;

— 03.09.2018 — 15 000 руб.;

— 01.10.2018 — 15 000 руб.

2. Каждую сумму выдать сроком на один месяц.

3. С.И. Чугунову отчитаться о расходовании каждой суммы в течение трех рабочих дней после окончания срока, на который она выдана.

4. Контроль за своевременным отчетом о расходовании денежных средств возложить на главного бухгалтера В.Н. Зябликову.

Генеральный директор



М.П. Лебедев

С приказом ознакомлены:

главный бухгалтер



В.Н. Зябликова

начальник административно-  
хозяйственного отдела



С.И. Чугунов

**ОТВЕТЫ НА ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРИКАЗОВ**

<b>Вопрос</b>	<b>Ответ</b>
Как писать в приказе название компании?	Наименование организации возьмите из учредительных документов. Если в них указали сокращенное название, можно написать его и в приказе. Расположить лучше после полного наименования в скобках (п. 3.8 ГОСТ Р 6.30-2003)
Нужно ли нумеровать приказы?	Номер приказа – необязательный реквизит. Но ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует нумеровать документы. Так будет проще найти нужный приказ, а если потребуется и сослаться на него
Всегда нужно указывать город?	По общему правилу в приказе нужно написать место его издания (п. 3.14 ГОСТ Р 6.30-2003). Но если из названия компании понятно, где она находится, то можно не указывать этот реквизит
Что если не напишем четкий срок исполнения приказа, а сформулируем, например так: «Рекомендуемый срок исполнения приказа составляет...»	Лучше так не делать. Не формулируйте пункты приказа как рекомендации. Иначе их необязательно будет исполнять
Как отменить или исправить приказ?	Издайте новый приказ, который отменит предыдущее распоряжение или изменит отдельные его пункты. Укажите в нем: <ul style="list-style-type: none"> <li>– номер, дату и название документа, который хотите отменить или изменить;</li> <li>– основания для отмены или изменения;</li> <li>– порядок действий, которые надо предпринять исполнителям приказа;</li> <li>– должность и Ф. И. О. сотрудника, который будет контролировать исполнение</li> </ul>
Как оформить уничтожение приказов, у которых закончился срок хранения?	Соберите комиссию, которая отберет документы с истекшим сроком хранения. Пусть руководитель утвердит ее состав в приказе. Членами комиссии могут быть любые сотрудники компании, например бухгалтеры или юристы. После экспертизы комиссия составит акт о выделении документов к уничтожению (по форме из приложения № 21, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). В нем перечислит приказы, которые уже можно уничтожить

**Подотчетные получает директор компании**

Деньги под отчет выдавайте на основании документа — распоряжения или заявления. В кассовом порядке нет исключений для руководителя. На подотчетные самому себе он должен выпустить приказ.

В распоряжении, как и в заявлении, напишите сумму и срок, на который компания выдает подотчетнику деньги. Расписаться в документе должен руководитель.

Одинаковая подпись за руководителя и работника налоговиков не смутит. А вот если выдать деньги без документа,

**ТРИ СПОСОБА ОБНУЛИТЬ ПОДОТЧЕТ И НАЛОГОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ**

Способ	НДФЛ	Взносы	Налог на прибыль
Оформить заем	35 процентов от материальной выгоды, если заем беспроцентный или под низкий процент	Не облагается	Если заем оформили под проценты, у компании возникают доходы на их сумму. С них надо платить налог на прибыль
Выдать матпомощь или подарок	Не нужно удерживать НДФЛ с суммы матпомощи или подарка в пределах 4000 руб. в год на человека	Не нужно платить взносы с матпомощи в пределах 4000 руб. в год на человека. Подарок освобожден от взносов	Нельзя учесть в расходах
Взять имущество в аренду	13 процентов от арендной платы	Не облагается	Можно учесть в расходах

инспекторы оштрафуют компанию на 50 000 руб., а руководителя на 5000 руб. Но только если обнаружат нарушение в течение двух месяцев (решение Московского городского суда от 16.05.2017 № 7-5254/2017).

Выдать деньги под отчет учредителю можно лишь в том случае, если он числится в штате компании или хотя бы работает по гражданско-правовому договору.

Частая проблема — руководитель не отчитывается за полученные деньги компании. Возникает ситуация, когда с просроченных долгов инспекторы насчитают НДФЛ.

Можно изменить пункт приказа, где указаны сроки, на которые выдается подотчетная сумма, и увеличить тем самым срок, например на полгода. Объясните директору, что эти суммы включаются в список облагаемых НДФЛ доходов.

Еще один способ — закрыть зависший подотчет за счет дивидендов, если директор одновременно является учредителем. Для этого оформите возврат подотчета, а затем протокол собрания учредителей и справку-расчет дивидендов. После этого выдайте дивиденды. НДФЛ по ставке 13 процентов надо заплатить в бюджет не позже следующего дня после выплаты (п. 6 ст. 226 НК). Раньше такой способ был выгоден, так как до 1 января 2015 года дивиденды облагались НДФЛ по ставке 9 процентов. Теперь налог такой же, как и в ситуации, если подотчет признают доходом. Плюсы в том, что подотчетную сумму можно списать и дивиденды не облагаются взносами. Минус — не все на это согласятся.



## Платежка и расходник на выдачу аванса

Подскажем, как избежать проблем с инспекторами из-за того, что документы на выплату денег под отчет оформлены с недочетами. Остановимся подробнее на наиболее опасных ловушках. Также приведем образцы платежки и расходного кассового ордера.

### Платежное поручение

Компания, которая перечисляет сотруднику подотчетные по безналу, не обязана брать с него заявление или оформлять приказ. Кассовый порядок распространяется только на расчеты наличными. Но безопаснее оформлять какой-то из этих документов. На этом настаивает Минфин. Кроме того, чиновники рекомендуют включить в локальный акт условие о том, что компания имеет право переводить подотчетные на карты сотрудников (письмо Минфина от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

Налоговики не оштрафуют компанию за то, что она не собирает заявления на безналичный подотчет. Но есть другие риски.

Подотчетные, которые вы перечислили на карту, сотрудник может посчитать своими деньгами. Если работник не напишет заявление или не ознакомится с приказом, он может не узнать, что на карту пришла подотчетная сумма. Перепутает ее с зарплатой и потратит не по назначению. Тогда спор между компанией и сотрудником может дойти до суда.

Налоговики тоже могут переквалифицировать подотчет в доход сотрудника. Такая опасность возникает в ситуации, если подотчетник вовремя не принес авансовый отчет. Проверяющие в подобных случаях доначисляют на просроченный долг НДФЛ и страховые взносы.

Если вы перечисляете на карточные счета работников деньги под отчет, четко укажите это в назначении плате-



Платежка и расходник на выдачу аванса

жа. Формулировка — в образце ниже. Иначе банк посчитает эти суммы доходом работника и попросит подтвердить уплату НДФЛ. Банкиры рекомендуют также расшифровать, на какие цели компания выдает деньги — на командировочные расходы, закупку материалов и т. д.

Еще одно частое требование банков — запрос копий авансовых отчетов, чеков, других документов, которые подтверждают целевое использование подотчетных сумм. Особенно это касается ситуации, когда компания часто перечисляет работнику крупные суммы под отчет.

Если вы выдаете существенные суммы подотчетникам, составьте памятку, чтобы они приносили правильные документы. Иначе есть риск, что компания не сможет вовремя сдать в банк по запросу подотчетную первичку и банк заблокирует Клиент Банк или откажется исполнять очередную платежку на подотчетные суммы.

Некоторые банки просят представить заявление работника о том, что подотчетные зачисляются на его карточный счет. Минфин рекомендует компаниям получать от работника такой документ (письмо от 25.08.2014 № 03-11-11/42288). Однако в законе такого требования нет. Поэтому, если вы не оформляете заявления, вместо него можно передать приказ директора о выдаче денег под отчет.

#### ОБРАЗЕЦ ПЛАТЕЖКИ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ПОДОТЧЕТНЫХ (ФРАГМЕНТ)

<...>

--	--	--	--	--	--	--

Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственные нужды по приказу от 28.06.2018 № 33, НДС не облагается.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

Все документы для расчетов с подотчетниками

## Расходный кассовый ордер

Составлять расходник нужно по унифицированной форме № КО-2 в одном экземпляре.<sup>→30</sup> Расходный кассовый ордер оформляйте на основании письменного заявления в произвольном виде подотчетника или приказа руководителя. Принимайте заявление, только если в нем есть:

- запись о сумме наличных денег, выдаваемых под отчет;
- запись о сроке, на который выдаются наличные деньги;
- подпись руководителя;
- дата.

В строке «Основание» укажите содержание хозяйственной операции — выдача аванса под отчет. Нумеровать расходные кассовые ордера можно так, как удобно вам. Обычно это простая нумерация в порядке возрастания. Или, например, с использованием буквенного шифра, даты и т. п.

Нумерация может быть как сквозной, так и несквозной. Дело в том, что ни указаниями, утвержденными постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88, ни Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У не установлены требования к нумерации.

Исправления в кассовые документы, в том числе в расходный кассовый ордер, вносить нельзя (п. 4.7 Указания № 3210-У). Получатель денег должен указать в расходнике сумму и поставить подпись. Не обязательно писать от руки сумму. Ее можно заполнить на компьютере. Требования о том, что получатель должен вписывать полученную сумму своей рукой, данный документ не содержит. Это следует из пункта 6.2 Указания № 3210-У. Подобное правило содержалось в прежнем Порядке, утвержденном постановлением ЦБ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», который в настоящее время не действует.

Деньги из кассы выдают при наличии документа, удостоверяющего личность получателя (п. 6.1 Указания № 3210-У). Обычно это паспорт.

Директор может доверить оформление кассовых документов работнику сторонней организации или частному



Платежка и расходник на выдачу аванса

### КТО В КОМПАНИИ МОЖЕТ ОФОРМЛЯТЬ КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РАБОТАТЬ С НАЛИЧНОСТЬЮ В КАССЕ

Сотрудник	Вправе ли оформлять приходники и расходники	Вправе ли подписывать приходники и расходники	Вправе ли принимать и выдавать наличные в кассе
Главный бухгалтер	Да	Да	Да
Директор	Да, если нет главбуха и бухгалтера	Да, если нет главбуха и бухгалтера	Да
Бухгалтер или другой штатный работник	Да	Да	Да
Частный бухгалтер или сотрудник организации, если заключен договор бухгалтерского обслуживания	Да	Нет	Нет
Кассир	Да	Да	Да

бухгалтеру, с которым компания заключила договор бухгалтерского сопровождения. Приказ директора о назначении ответственного за оформление ордеров главбух может не визировать.

В то же время выполнять функции кассира, то есть выдавать и принимать наличность в кассе, может только штатный работник (п. 4 Указания № 3210-У). Разобраться в этом вам поможет таблица выше.

Если в документе сумма цифрами указана верно, есть все необходимые реквизиты, то привлекать к ответственности только за грамматическую ошибку, которая не мешает идентифицировать сумму операции, не будут (письма ФНС от 12.02.2015 № ГД-4-3/2104, Минфина от 04.02.2015 № 03-03-10/4547). Да и нарушением кассового порядка такую ошибку проверяющие вряд ли посчитают. Она мало-значительная, поэтому компанию, скорее всего, освободят от ответственности, а налоговый инспектор ограничится устным замечанием (ст. 2.9 КоАП).

Расходник можно составить в электронном виде. Распечатывать его в этом случае не нужно. Такие документы подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью. Их нужно приобрести для каждого работника, который подписывает кассовые документы: руководителя, главбуха, кассира, подотчетных лиц и т. д.







## Документы для командировки

Несмотря на то что командировочное удостоверение и служебное задание давно перестали быть обязательными документами при направлении работника в поездку, некоторые компании продолжают их составлять. Причины разные. Например, дополнительный внутренний контроль.

В других случаях бухгалтеры руководствуются принципом «чем больше бумажек, тем лучше» и делают лишнюю работу. Ведь срок пребывания работника в командировке теперь определяется по проездным билетам. Иногда потребуются еще служебная записка, путевые листы, квитанции, счета и чеки на бензин (п. 3, 7, 19, 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Мы подготовили образцы всех документов, которые теперь требуются для верного оформления командировки и подтверждения расходов. В комплект входят: положение о командировках, приказ, служебная записка, журнал учета командированных сотрудников и авансовый отчет. С оформлением всех бумаг стоит поторопиться, чтобы избежать доначислений по налогам и взносам.

### Положение о командировках

Проверьте утвержденное в компании положение о командировках. Готовые формулировки можно взять из нашего образца. →32

Из положения надо исключить упоминание таких документов, как командировочное удостоверение и служебное задание, если решили не оформлять лишние бумаги. Использовать их можно лишь для внутренних целей. Срок поездки теперь подтверждают только проездные документы. Если эти документы отсутствуют, то наличие командировочного удостоверения ситуацию уже не спасет. И налоговики наверняка снимут налоговые расходы, доначислят НДФЛ и взносы.

#### **Важно запомнить**

Срок пребывания работника в командировке определяется по проездным билетам.

## ОБРАЗЕЦ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМАНДИРОВКАХ (ФРАГМЕНТ)

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ООО «Вега» (далее — Организация).

1.2. Служебная командировка — поездка работника по решению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

#### 2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

#### 3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.3 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник представляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Если в положении о командировках упоминается распоряжение работодателя о направлении сотрудника в служебную поездку, то можно заменить слово «распоряжение» на слово «решение». Именно такая формулировка теперь есть в постановлении № 749. Впрочем, в Трудовом кодексе по-прежнему речь идет о распоряжении (ст. 166 ТК). А по сути речь идет о приказе на командировку. Поэтому чиновники разрешают называть этот распорядительный документ как угодно — распоряжение, решение, приказ. Форму приказа о направлении в командировку стоит оформить в виде приложения к положению.

В положении о командировках стоит отдельно прописать порядок возмещения расходов на случай поездки работника на личной машине или мотоцикле. По новым правилам вместо командировочного удостоверения работник в такой ситуации должен приложить к авансовому отчету служебную записку. Именно по ней определяется срок, в течение которого сотрудник был в командировке. Вместе с запиской сотрудник сдает в бухгалтерию путевые листы, чеки на топливо и т. д. (п. 7 постановления № 749). Форму служебной записки, как и приказ, можно оформить в виде приложения к положению о командировках.

Правило об оформлении служебной записки для тех работников, которые ездят в служебные поездки на арендованной или служебной машине, стоит закрепить во внутреннем положении о командировках или в любом другом документе, принятом у вас в компании.

## Приказ о командировке

Правила предусматривают, что работник направляется в командировку на основании решения работодателя. Раньше, до 2015 года, в постановлении № 749 фигурировало распоряжение. Но по сути ничего не поменялось. В решении, как и в распоряжении, фиксируется срок, на который работодатель отправляет сотрудника в служебную поездку. Этот документ тоже можно оформить в виде приказа.

Компании, которые привыкли использовать для составления приказа унифицированную форму № Т-9, могут продолжать заполнять ее. При желании этот бланк можно доработать: убрать лишнюю информацию, поменять название, дополнить важными сведениями. Например, в приказе лучше подробно описать, с какой целью сотрудник отправляется в поездку. А не просто ограничиться общей фразой «посещение организации...». Ведь несмотря на то что служебное задание составлять не надо, письменное обоснование командировочных расходов пригодится на проверке.

Убрать можно такие данные, как коды ОКУД, ОКПО, табельный номер, сведения об источнике средств для командировки, если это всегда сама компания. Также можно удалить графу с основанием для приказа. Ведь раньше это было служебное задание, а теперь этот документ не составляется. Сведения о командированном работнике, месте назначения и цели поездки удобно представить в виде таблицы. Например, как в нашем образце. →<sup>35</sup>

Если работник не успевает выполнить служебное задание в поездке, ее можно продлить. Первым делом вам понадобится подготовить приказ руководителя о продлении командировки. Его можно составить в произвольной форме.

В распоряжении укажите, по какой причине и на какой срок затянется поездка. Пропишите также, сколько денег надо направить работнику, если видите, что выданного аванса ему явно не хватит на жилье, обратный билет и другие командировочные расходы. Сотрудник может все это оплатить из собственного кармана, хотя вовсе не обязан этого делать. Тогда по возвращении возьмите с него заявление с просьбой возместить ему потраченные суммы.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О КОМАНДИРОВКЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Вега»  
(ООО «Вега»)

ПРИКАЗ № 14-К ОТ 21.05.2018  
О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ

Направить в командировку сотрудника:

Фамилия, имя, отчество	Орлов Степан Леонидович
Структурное подразделение	Строительный отдел
Должность (специальность, профессия)	Заместитель начальника отдела
Место назначения (страна, город, организация)	Россия, г. Тверь, ООО «Спецстройэкспо»
Цель	Участие ООО «Вега» в выставке «Современный дом»

сроком на  календарных дней с 22.05.2018 по 31.05.2018 включительно.

Генеральный директор

М.Д. Птицын

С приказом ознакомлен

С.Л. Орлов

21.05.2018

## Служебная записка

Работник, который был в командировке на личном транспорте — машине или мотоцикле, — вместо командировочного удостоверения должен сдавать в бухгалтерию служебную записку. Постановление № 749 не конкретизирует содержание служебной записки, которую должен составить сотрудник, который ездил в командировку на личной машине. Сказано лишь то, что в записке надо зафиксировать фактический срок поездки.

В Роструде нам порекомендовали не перегружать записку лишними сведениями. Важно помнить, что этот документ подтверждает не использование автомобиля, а период нахождения в месте командирования.

Служебная записка нужна для начисления суточных и подтверждения соответствующих налоговых расходов. А значит, должна содержать обязательные для первички реквизиты (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). К ним относятся наименование и дата составления документа, название компании, содержание хозяйственной операции, величина натурального измерения — количество дней поездки, подпись работника. Также рекомендуем привести сведения, которые обычно содержатся в любом проездном документе: время и место отправления и прибытия, как в образце. →37

**В командировке был директор.** Директор тоже должен оформлять служебную записку, как и любой другой сотрудник компании. Ведь в действующих правилах для руководителя организации нет каких-либо особых оговорок (п. 7 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Не имеет значения, директор сам управлял машиной или ехал как пассажир.

Можно освободить руководителя от обязанности составлять служебную записку на себя. Ведь он все равно будет подписывать приказы о командировке, ее переносе или продлении. А в такой ситуации служебная записка, по сути, будет дублировать приказ. Чтобы сократить количество бумаг, можно внести специальную оговорку про директора в положение о командировках или другой локальный акт.

**ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ, ЕСЛИ СОТРУДНИК ЕЗДИЛ В КОМАНДИРОВКУ  
НА МАШИНЕ**

Генеральному директору ООО «Вега»  
М.Д. Птицыну  
от заместителя начальника строительного отдела  
Орлова Степана Леонидовича

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Сообщаю, что я отправился в командировку 22.05.2018 в 10 ч. 00 мин из г. Москвы в г. Тверь, используя собственный транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	Skoda Octavia
Регистрационный номер	с854ек177

Вернулся обратно 31.05.2018 в 18 ч. 55 мин. Таким образом, продолжительность поездки составила 10 календарных дней.

01.06.2018



С.Л. Орлов

К примеру: «Требование о представлении служебной записки на руководителя организации не распространяется».

О том, какие документы должны представить пассажиры, в действующих правилах отдельно не сказано. Мы считаем, что можно ограничиться авансовым отчетом, служебной запиской и первичкой, подтверждающей затраты, если они были.

**На одной машине ездили несколько работников.** Путевые листы пассажиры оформлять не должны. Ведь Правила дорожного движения требуют наличия такого документа исключительно у водителя (п. 2.1.1 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.10.1993 № 1090). Чеки на бензин тоже не понадобятся, если на заправке расплачивался водитель, а не кто-то из попутчиков.

Служебная записка нужна, чтобы определить даты начала и окончания поездки. Поэтому такой документ должен представить каждый из командированных работников вне зависимости от того, управлял он машиной или нет.

Той же логики безопаснее придерживаться, если речь идет о служебном транспорте или арендованной машине. В Положении № 749 порядок оформления документов прописан только для личных машин и мотоциклов. Но если сотрудник ездит в командировку на арендованном или служебном автомобиле, то компании все равно нужен документ, подтверждающий срок поездки. Это нам подтвердили и в Минфине, и в ФНС.

Конечно, водитель служебной машины оформит путевой лист. Но, во-первых, его могут выдать на несколько дней, а сотрудник вернется раньше. Во-вторых, помимо водителя в машине могут быть и другие сотрудники. Тогда у них на руках не останется первички, подтверждающей срок поездки.

**Работник поймал попутку.** Довольно часто работников подвозят к месту командировки на своем транспорте знакомые или случайные попутчики. В такой ситуации у работника не будет расходов на проезд.

Тем не менее безопаснее взять с работника служебную записку. Ведь объяснить, как он добрался до места командирования, все равно нужно. Иначе проверяющие из Роструда могут заподозрить, что компания не возмещает работникам расходы на проезд, хотя обязана (ст. 168 ТК). За это предусмотрен штраф до 50 000 руб. (ч. 1 ст. 5.27 КоАП).



Пусть сотрудник напишет, во сколько он выехал и во сколько прибыл в место командировки. В записке можно так и объяснить: отправился в командировку на попутном автомобиле. Марку и государственный номер машины сообщать не обязательно. Если в один конец он ехал на общественном транспорте, то к авансовому отчету надо будет приложить и билеты, и записку.

То, что работник побывал в другом городе, подтвердят счета из гостиницы и чеки местных организаций, которые работник приложит к авансовому отчету. Дополнительных документов никто не потребует.

Тот же порядок действий, если работник отправился в поездку на транспорте контрагента, например подрядчика или заказчика. То есть помимо авансового отчета и приложений в виде первички и чеков работник представит служебную записку.

**Срок поездки изменился.** Уважительные причины задержки в командировке: заболел, поломался транспорт, плохие погодные условия и др. Эти обстоятельства тоже нужно отразить в служебной записке. За время вынужденной задержки надо выплатить суточные и возместить расходы на проживание (п. 14, 19, 21 Положения № 749).

Если работник болел, то ему нужно выплатить пособие. Конечно, если он принес листок нетрудоспособности. При этом средний заработок за дни болезни не сохраняется (п. 25 Положения № 749).

Если сотрудник задержался по другим уважительным причинам, то дополнительные дни включаются в период командировки и за них надо начислить средний заработок.

Другое дело, если уважительных причин для задержки не было. В таком случае средний заработок работника можно не сохранять, суточные не выплачивать и расходы по найму жилья не возмещать. Решающее слово за руководителем. Проверяющие скорее всего будут против таких расходов.

### **Осторожно**

Работнику, который задержался в командировке без уважительных причин, можно тоже возместить расходы. Но в налоговом учете их отражать рискованно.

## Журнал учета командированных работников

Форма журнала учета командированных работников по-прежнему содержит сведения о командировочных удостоверениях (приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 11.09.2009 № 739н). Порядок учета, утвержденный этим же приказом, также содержит требование вести журнал с указанием дат и номеров командировочных. В графе «Дата и номер командировочного удостоверения» можно ставить прочерк или вовсе не заполнять ее. Образец ниже.

Многие компании не ведут такой журнал, хотя он и обязателен для работодателя. За отсутствие журнала проверяющие из инспекции труда вряд ли оштрафуют. Но могут вынести предписание об устранении нарушения. Чтобы не восстанавливать все записи, проще заранее оформить журнал и своевременно его заполнять.

### ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ИЗ КОМАНДИРУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общество с ограниченной ответственностью «Вега»

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения
<...>				
14	Орлов Степан Леонидович	—	«Спецстройэкспо»	г. Тверь
<...>				

**КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОФОРМИТЬ НА СЛУЧАЙ КОМАНДИРОВКИ**

Командировка	На поезде, самолете, автобусе	За рулем на машине	На чужой машине пассажиром
Сотрудник уехал и вернулся точно в срок	1. Авансовый отчет	1. Авансовый отчет	1. Авансовый отчет
	2. Билеты	2. Путевые листы	2. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)
	3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)	3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)	3. Служебная записка
	_____	4. Служебная записка	_____
	От компании: приказ о командировке	_____	_____
Сотрудник задержался в командировке по уважительной причине	1. Авансовый отчет	1. Авансовый отчет	1. Авансовый отчет
	2. Билеты	2. Путевые листы	2. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)
	3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)	3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по беззалу)	3. Служебная записка
	4. Листок нетрудоспособности (справка перевозчика об отмене рейса, справка из полиции о хищении документов и т. п.)	4. Служебная записка	4. Листок нетрудоспособности (справка перевозчика об отмене рейса, справка из полиции о хищении документов и т. п.)
	_____	5. Листок нетрудоспособности (справка перевозчика об отмене рейса, справка из полиции о хищении документов и т. п.)	_____
	От компании: приказ о командировке	_____	_____

Командировка	На поезде, самолете, автобусе	За рулем на машине	На чужой машине пассажиром
Сотрудник остался в командировке на выходные	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Билеты</li><li>3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по безналу)</li><li>4. Заявление сотрудника с просьбой остаться в командировке на выходные (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>От компании: приказ о командировке, приказ о том, что работнику разрешили вернуться позже (если нет заявления)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Путевые листы</li><li>3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по безналу)</li><li>4. Служебная записка</li><li>5. Заявление сотрудника о том, что он просит остаться в командировке на выходные (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по безналу)</li><li>3. Служебная записка</li><li>4. Заявление сотрудника о том, что он просит остаться в командировке на выходные (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Сотрудник уехал в командировку и оттуда сразу в отпуск	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Билет</li><li>3. Заявление с просьбой остаться в командировке после отпуска (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>От компании: приказ о командировке, приказ об отпуске, приказ о том, что после командировки работнику разрешили остаться в отпуске (если нет заявления с просьбой остаться в командировке)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Путевые листы</li><li>3. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по безналу)</li><li>4. Служебная записка</li><li>5. Заявление с просьбой остаться в командировке после отпуска (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Авансовый отчет</li><li>2. Счет или квитанция из гостиницы (если платил сам, а не компания по безналу)</li><li>3. Служебная записка</li><li>4. Заявление с просьбой остаться в командировке после отпуска (с визой директора)</li></ol> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## Авансовый отчет

В течение трех дней с окончания срока, на который был выдан аванс, сотрудник обязан отчитаться об истраченных деньгах. Для этого он должен представить в бухгалтерию авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1 или по форме, разработанной организацией самостоятельно. Главное, чтобы в документе были предусмотрены все необходимые реквизиты. Какую бы форму вы ни использовали, сначала ее утверждает руководитель приказом к учетной политике (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 ПБУ 1/2008).

При поступлении авансового отчета заполните в нем расписку — отрывную часть отчета и передайте ее сотруднику. Она нужна для подтверждения, что отчет принят к проверке. А проверка заключается в следующем.

Проконтролируйте целевое расходование денег. Для этого посмотрите, на какие цели сотрудник получил деньги от организации. Эти данные указаны в документе, который послужил основанием для выдачи подотчетных сумм. Например, в расходном кассовом ордере, приказе, заявлении и т. д. Затем сравните цель с результатом согласно документам, которые сотрудник приложил к своему отчету. Если они совпадают, значит, деньги использованы по целевому назначению.

Убедитесь в наличии оправдательных документов, которые подтверждают расходы, а также проверьте правильность их оформления и подсчет сумм.

Если сотрудник расплатился наличными, подтверждением расходов могут быть кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности. А при расчетах по банковской карте — оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и термина-

**3**  
дня  
есть у работника,  
чтобы  
отчитаться  
о полученном  
авансе. Отсчет  
начинайте  
с окончания  
срока,  
на который  
выданы деньги

ОБРАЗЕЦ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

Унифицированная форма № АО-1  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 01.08.2001 № 55

**ООО «Метеор»**  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код	0302001
Код	15035689

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
124	01.06.2018

УТВЕРЖДАЮ  
 Отчет в сумме Двенадцать тысяч  
пятьсот тридцать пять руб. 50 коп.

Руководитель генеральный директор  
 (должность)  
Орлов К.М. Орлов  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« 01 » июня 20 18 г.

Структурное подразделение администрация  
 Подотчетное лицо И.Н. Белов  
 (фамилия, инициалы)  
 Профессия (должность) заведующий хозяйством

Код	001
Табельный номер	000231

Назначение аванса на канцелярские

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс — остаток	—
Перерасход	—
Получен аванс 1. из кассы	—
Та. в валюте (справочно)	—
<b>2. На корпоративную карту</b>	<b>15 000,00</b>
Итого получено	15 000,00
Израсходовано	12 535,50
Остаток	2464,50
Перерасход	—

Бухгалтерская запись (Б)			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10	12 507,50	71	12 507,50
44	28,00	71	28,00
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Приложение 2 документов на 2 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Двенадцать тысяч пятьсот тридцать пять руб. 50 коп. ( 12 535 руб. 50 коп.)  
 (сумма прописью)

Главный бухгалтер Ларина Г.Л. Ларина  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер М.П. Куркина  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме 2464,5 руб. 50 коп. по кассовому ордеру № 255 от « 04 » июня 20 18 г.

Перерасход выдан М.П. Куркина  
 (подпись) (расшифровка подписи) « 04 » июня 20 18 г.

Расписка. Принят к проверке от И.Н. Белова авансовый отчет № 124 от « 01 » июня 20 18 г.  
 на сумму Двенадцать тысяч пятьсот тридцать пять руб. 50 коп., количество документов 2 на 2 листах  
 (прописью)

Бухгалтер М.П. Куркина  
 (подпись) (расшифровка подписи) « 02 » июня 20 18 г.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету (Б)		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	дата	номер	4	5	6	7	8	9
1	25.05.2018	237-09	Суточные	3000,00	—	3000,00	—	44
2	29.05.2018	0650	Проезд	2535,50	—	2535,50	—	44
3	29.05.2018	237-09	Проживание	28,00	—	28,00	—	44
Итого				12 535,50	—	12 535,50	—	

Подотчетное лицо Белов И.Н. Белов  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись

лов. Суммы, израсходованные сотрудником согласно отчету, должны соответствовать суммам, указанным в платежных документах.

Помимо платежных документов к авансовому отчету сотрудник должен приложить документы, подтверждающие покупку. Например, это могут быть товарные чеки, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т. д.

Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель организации или уполномоченный сотрудник (например, руководитель подразделения). Сделать это нужно в разумный срок, который устанавливает руководитель организации. Так сказано в пункте 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

## **Сотрудник отправился в курортный регион**

С 1 мая 2018 года служебные поездки работников подорожали. Если вы отправляете сотрудника в Алтайский край, Краснодарский край, Ставрополье и Крым, нужно оплатить курортный сбор. Его взимают с 2018 по 2022 год в порядке эксперимента.

Курортный сбор платит непосредственно сотрудник компании. Работодатель обязан компенсировать ему все расходы, связанные со служебной поездкой (ст. 168 ТК). Если сотрудник включил курортный сбор в авансовый отчет, компания вправе учесть эту сумму в расходах при расчете налога на прибыль. Только проверьте, чтобы работник приложил к авансовому отчету подтверждающий документ — чек, квитанцию или счет из гостиницы.

В авансовом отчете курортный сбор должен быть указан отдельной строкой. Ведь закон запрещает гостиницам включать такие суммы в стоимость проживания (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ).

В счете из гостиницы сбор тоже должен быть отдельной строкой. Если отель выписал все одной суммой, попросите переделать документ. Если же по какой-то причине гостиница не стала взимать сбор, не настаивай-

## СКОЛЬКО СОТРУДНИКИ БУДУТ ПЛАТИТЬ ЗА КАЖДЫЙ ДЕНЬ В РАЗНЫХ РЕГИОНАХ

Регион	Курортный сбор в 2018 году
Алтайский край	30 руб.
Краснодарский край	10 руб.
Ставропольский край	50 руб.
Республика Крым	10 руб. в мае — сентябре, 0 руб. в октябре — декабре

те на перерасчете. Как мы выяснили в Минфине, компания учитывает лишь те расходы, которые подтверждаются документами.

Такие ошибки гостиниц не влияют на право организации учитывать расходы на проживание работников в командировке. Инспекторы не будут ставить под сомнение реальность затрат только потому, что в счете нет курортного сбора.

### ПРИМЕР 2

Сотрудника направили в служебную командировку в Крым. Он прибыл в Ялту 14 мая 2018 года и вернулся в Москву вечером 17 мая. Сразу же передал в бухгалтерию подтверждающие документы, в том числе счет из гостиницы, где оставался.

В документе указана стоимость за три дня проживания — 9000 руб., в том числе НДС — 1373 руб., и отдельной строкой — курортный сбор:

$$3 \text{ дн.} \times 10 \text{ Р} = 30 \text{ Р.}$$

В бухгалтерском учете бухгалтер сделал следующие записи:

#### **ДЕБЕТ 26 КРЕДИТ 71**

7627 руб. (9000 – 1373) — списаны расходы за проживание в гостинице;



**ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71**

*1373 руб. — отражен НДС по командировочным расходам;*

**ДЕБЕТ 68 КРЕДИТ 19**

*1373 руб. — НДС по командировочным расходам принят к вычету;*

**ДЕБЕТ 26 КРЕДИТ 71**

*30 руб. — списан в расходы курортный сбор.*

## **Работник вернул весь аванс**

Формально авансовый отчет нужно оформлять всегда при расчетах с подотчетником. Никаких исключений для случаев, когда сотрудник возвращает всю полученную под отчет сумму, в действующем законодательстве нет. Это следует из пункта 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У и пункта 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С другой стороны, авансовый отчет служит основанием для списания расходов, которые организация понесла через сотрудника (Указания, утв. постановлением Госкомстата от 01.08.2001 № 55, Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Если же сотрудник вернул всю сумму, выданную ему под отчет, никаких расходов не возникает. В данном случае подтверждать и утверждать нечего. То же самое касается и ситуации, когда командировку отменили, а работник уже успел получить аванс по ней.

Значит, авансовый отчет можно не оформлять. На полученную сумму составьте приходный кассовый ордер по форме № КО-1. В строке «Основание» этого документа напишите: «Возврат неиспользованных подотчетных сумм».

Возможная формулировка для положения о подотчетниках:

«8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансо-

вом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней:

- после того как истек срок, на который были выданы наличные;
- после выхода на работу (после отпуска, командировки, болезни и т. п.).

Если сотрудник ничего не приобрел, то в этот срок работник возвращает всю подотчетную сумму в кассу и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Авансовый отчет в этом случае не составляется».

### ПРИМЕР 3

Сотрудник Иванов 7 мая получил наличными из кассы под отчет 7000 руб. Эти деньги он должен был потратить на покупку нового фильтра. Однако на складе нужной модели не оказалось, а новые поступления ожидаются только к концу мая. Поэтому 10 мая Иванов вернул в кассу полученные 7000 руб.

Авансовый отчет сотрудник компании не составлял. Бухгалтер оформил приходник, как в образце ниже, и сделал проводки:

#### **ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50**

*7000 руб. — выданы из кассы наличные денежные средства под отчет;*

#### **ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 71**

*7000 руб. — возвращены в кассу неиспользованные подотчетные деньги.*

Требовать авансовый отчет с сотрудника или нет в такой ситуации, решать руководителю конкретной организации. Но установленный однажды порядок должен быть для всех одинаковый. Закрепите его во внутреннем положении о подотчетниках.

ОБРАЗЕЦ ПРИХОДНОГО КАССОВОГО ОРДЕРА

ООО «Вектор» (организация)		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001
(структурное подразделение)			
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа 111	Дата составления 10.05.2018
Дебет	Кредит корреспондирующий счет, субсчет	Сумма, руб. коп.	
50	71	7000,00	
Принято от <u>Иванова Степана Богдановича</u>			
Основание: <u>Возврат в полном объеме неиспользованных подотчетных сумм, выданных по расходному кассовому ордеру № 232 от 07.05.2018 г.</u>			
Сумма <u>Семь тысяч</u> (прописью) руб. <u>00</u> коп.			
В том числе _____ руб. _____ коп.			
Приложение _____			
Главный бухгалтер <u>Семин</u> <u>О.А. Семенова</u> (подпись) (расшифровка подписи)			
Получил кассир <u>Тимова</u> <u>Е.С. Тимова</u> (подпись) (расшифровка подписи)			

Л И Н Е Й К А О Р Д Е Р А

ООО «Вектор» (организация)	
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	
к приходному кассовому ордеру № <u>111</u> от « <u>10</u> » <u>мая</u> <u>2018</u> г.	
Принято от <u>Иванова Степана Богдановича</u>	
Основание: <u>Возврат в полном объеме неиспользованных подотчетных сумм, выданных по расходному кассовому ордеру № 232 от 07.05.2018 г.</u>	
Сумма <u>7000</u> руб. <u>00</u> коп. (цифрами) <u>Семь тысяч</u> (прописью)	
В том числе _____ руб. <u>00</u> коп.	
« <u>10</u> » <u>мая</u> <u>2018</u> г.	
М.П. (штамп)	
Главный бухгалтер <u>Семин</u> <u>О.А. Семенова</u> (подпись) (расшифровка подписи)	
Кассир <u>Тимова</u> <u>Е.С. Тимова</u> (подпись) (расшифровка подписи)	

## Работник оплатил проезд за двоих

Представим такую ситуацию. Выдали аванс сотруднику на покупку билетов. Он приобрел два билета — на себя и на другого работника. Фамилий на билетах нет. Сотрудник может приложить к авансовому отчету оба билета. Другой работник не должен отчитываться за свой билет, так как деньги компании тратил не он.

На проверке у налоговиков возникнет вопрос: зачем одному человеку понадобилось два билета? На этот случай попросите подотчетника написать служебную записку в свободной форме. Из нее должно быть понятно, что второй билет работник покупал с согласия работодателя и в связи с производственной необходимостью. Образец. →50

## ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ, ЕСЛИ ОДИН РАБОТНИК ОПЛАТИЛ БИЛЕТЫ ЗА ДВОИХ

Генеральному директору ООО «Радуга»  
А.Д. Сидорову  
от ведущего инженера  
Н.С. Петрова

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что на деньги, полученные под отчет, я по указанию директора ООО «Радуга» приобрел проездные документы для себя и своего коллеги И.В Иванова. Мы использовали оба билета 25.10.2016. Прошу принять данные документы к учету.

Ведущий инженер  
28.05.2018



Н.С. Петров

## В командировку дали только суточные

Суточные не надо подтверждать первичкой — чеками, квитанциями и т. п. Значит, если работник, кроме суточных, ничего перед командировкой не получил, то можно обойтись без авансового отчета. Но это верно только с точки зрения кассовой дисциплины. Чтобы избежать доначислений по налогу на прибыль и НДФЛ, авансовый отчет безопаснее составить.

Расходы на командировки, в том числе на выплату суточных, в налоговом учете признают на дату, когда утвержден авансовый отчет (подп. 5 п. 7 ст. 272 НК). Если налоговики обнаружат, что этого документа нет, то могут пересчитать налог на прибыль. Тогда доказывать, что авансовый отчет не нужен, надо будет в суде (постановление Четвертого арбитражного апелляционного суда от 03.04.2014 по делу № А78-4284/2013).

Авансовый отчет нужен и для льготы по НДФЛ. Организация может платить суточные в сумме, превышающей нормативы для НДФЛ, — 700 руб. для командировок по России и 2500 руб. — для зарубежных поездок. Тогда у сотрудника возникает доход, с которого нужно удержать налог. Датой

получения такого дохода является последний день месяца, в котором директор компании утвердил авансовый отчет (подп. 6 п. 1 ст. 223 НК). А если его нет, непонятно, как определять дату дохода. Значит, есть риск доначислений по налогу и штрафа за его неполное удержание. Сумма — 20 процентов от неудержанной суммы (ст. 123 НК).

Возможная формулировка для положения о подотчетниках:

«Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию компании не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Авансовый отчет составляется в том числе в случае, если сотрудник перед командировкой получил только суточные».

### **Важно**

#### **запомнить**

Датой получения такого дохода является последний день месяца, в котором директор компании утвердил авансовый отчет.

#### **ПРИМЕР 4**

Сотрудник ездил в командировку с 4 по 6 мая. 29 апреля ему выплатили суточные в размере 6000 руб. (по 2000 руб. за каждый день). Других расходов у сотрудника в командировке не было. 10 мая работник вместе с бухгалтером оформили авансовый отчет. Его они заполнили так, как на образце, приведенном ниже. В тот же день отчет утвердили. Проводки в учете такие:

#### **ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50**

*6000 руб. — выданы из кассы суточные работнику;*

#### **ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 71**

*6000 руб. — суточные включены в состав расходов;*

#### **ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 68 субсчет «Расчеты по НДС»**

*507 руб. ((2000 Р – 700 Р) × 3 дн. × 13%) — начислен НДС со сверхнормативных суточных.*

ОБРАЗЕЦ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

**ООО «Радуга»**  
 (наименование организации)

Форма по СКУД  
 по ОКПО

Код
0302001

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
231	10.05.2018

УТВЕРЖДАЮ  
 Отчет в сумме 6000  
 руб. 0 коп.

Руководитель генеральный директор  
 (должность)  
О.Л. Семенов  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« 10 » мая 20 18 г.

Структурное подразделение отдел сбыта

Подотчетное лицо А.А. Родионов  
 (фамилия, инициалы)

Табельный номер 101

Профессия (должность) менеджер

Назначение аванса командировка

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
			дебет		кредит	
			счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток					
	перерасход					
Получен аванс 1. из кассы		6000	44	6000	71	6000
1а. в валюте (справочно)						
2.						
Итого получено		6000				
Израсходовано		6000				
Остаток						
Перерасход						

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Шесть тысяч руб. 0 коп. (6000 руб. 0 коп.)  
 (сумма прописью)

Главный бухгалтер А.В. Титова  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер Л.К. Серова  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. по кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перерасход выдан \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер (кассир) Е.Л. Морозова  
 (подпись) (расшифровка подписи) « 10 » мая 20 18 г.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	29.04.2016	115	Приказ	6000		6000		44
Итого				6000		6000		

Подотчетное лицо А.А. Родионов  
 (подпись)

А.А. Родионов  
 (расшифровка подписи)

## Работник купил что-то на свои деньги

Работник, который потратил свои деньги на нужды компании и хочет их возместить, не обязан сдавать авансовый отчет. Этот документ оформляют работники, которые предварительно получили деньги от компании (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). А если организация сотрудника ничего не выдавала, то ему не за что отчитываться.

От сотрудника потребуется другой документ — заявление о компенсации расходов. К нему работник должен приложить оправдательные документы: кассовые чеки, накладные, бланки строгой отчетности, проездные документы и т. д. Пусть сотрудник перечислит в заявлении, какие товары, материалы или услуги он оплатил за свой счет, а также приведет их стоимость.

На основании заявления сотрудника с визой руководителя оформите расходник. В учете сделайте записи по счету 73, а не 71. Ведь сотрудник не получал деньги под отчет.

Возможная формулировка для положения о подотчетниках:

«8. Авансовый отчет не составляется, если сотрудник оплачивает товары (работы или услуги) из собственных средств, но с ведома и по поручению работодателя. В таком случае работник оформляет заявление на имя непосредственного руководителя с просьбой компенсировать ему расходы».

### ПРИМЕР 5

Сотрудник приобрел на свои деньги канцтовары для компании на сумму 3712,44 руб., в том числе НДС — 566,30 руб. Чтобы ему возместили эти расходы, он написал заявление, как на образце ниже. Авансовый отчет он не составлял. Записи в учете бухгалтер сделал такие:

#### **ДЕБЕТ 10 КРЕДИТ 60**

3146,14 руб. (3712,44 – 566,30) — *оприходованы канцтовары;*

**ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 60**

566,30 руб. — отражен НДС;

**ДЕБЕТ 60 КРЕДИТ 73**

3712,44 руб. — отражен долг перед сотрудником  
за купленные им канцтовары;

**ДЕБЕТ 73 КРЕДИТ 50**

3712,44 руб. — компенсированы сотруднику потрачен-  
ные им на канцтовары деньги.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА СЛУЧАЙ, ЕСЛИ РАБОТНИК КУПИЛ ВЕЩИ ДЛЯ КОМПАНИИ  
ЗА СВОИ ДЕНЬГИ**

Генеральному директору  
ООО «Радуга»  
О.Л. Соловьеву  
от менеджера отдела закупок  
А.П. Семенова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить мне расходы на оплату канцелярских товаров на общую сумму 3712 руб. 44 коп. Данные товары предназначены для нужд компании и оплачены мною за счет собственных денежных средств.

Приложение:

- товарная накладная № 112 от 10.05.2018;
- счет-фактура № 112 от 10.05.2018;
- кассовый чек от 10.05.2018 на сумму 3712 руб. 44 коп.

10.05.2018

А.П. Семенов

Оплатить Генеральный директор

О. Л. Соловьев



## Сотрудник из командировки едет в отпуск

То, что работник из места командировки отправляется сразу в отпуск, нужно согласовать с руководителем. У многих бухгалтеров возникает вопрос: нарушится ли в этом случае трехдневный срок для сдачи авансового отчета? Ведь получается, что работник оформит его уже после отпуска.

Нет, срок сдачи авансового отчета работник не нарушит. Трехдневный срок надо отсчитывать в рабочих днях. Начинайте с даты, когда сотрудник выйдет из отпуска (п. 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Проводки:

**ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 51 (50)**

*выдали деньги под отчет на командировочные расходы;*

**ДЕБЕТ 20 (08, 23, 26, 44) КРЕДИТ 71**

*учли командировочные расходы;*

**ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71**

*отразили НДС с командировочных расходов;*

**ДЕБЕТ 68 КРЕДИТ 19**

*приняли к вычету НДС.*

## Работник получил аванс в валюте

Если сотрудник ездил за границу и аванс ему выдали в валюте, документы оформляют по-особому. В авансовом отчете дополнительно заполните строки и графы «в валюте». Все валютные суммы пересчитайте в рубли по официальному курсу ЦБ на дату выдачи аванса.

Например, в авансовом отчете по форме № АО-1, если аванс выдавали в валюте, на лицевой стороне заполните строку 1а. Сумму в ней укажите и в рублях, и в валюте (приложение к ПБУ 3/2006). Обратную сторону тоже заполните с учетом указанных требований.



Кроме того, все документы (чеки, квитанции, билеты и т. п.), подтверждающие затраты сотрудника за рубежом, построчно переведите на русский язык. Это необходимо и для бухучета, и для налогообложения (п. 9 Положения по ведению бухучета и отчетности, ст. 68 Конституции, п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.10.1991 № 1807-1, ст. 313 НК, письмо Минфина от 24.03.2010 № 03-03-07/6).

В самих документах ничего дописывать не нужно. Приложите к ним отдельные переводы, подписанные переводчиками. Перевести текст может как профессиональный переводчик, так и сотрудник, на которого возложена такая обязанность (письма Минфина от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202, от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725, от 14.09.2009 № 03-03-05/170).

Некоторые слова на иностранном языке можно не переводить — зарегистрированные товарные знаки, например название авиакомпании в авиабилете (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20.03.1883). Так же поступайте в отношении текста, который не имеет существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке — условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация (письма Минфина от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 14.09.2009 № 03-03-05/170).

Аналогичный порядок действует и в случае электронных документов, например авиа- и железнодорожных билетов. Если не сделать перевод, о вычете входного НДС можно забыть. Об этом сказано в письме Минфина от 09.12.2015 № 03-07-14/71801.

## **Сотрудник не отчитался в срок в связи с болезнью**

Отдельно скажем про ситуацию, когда сотрудник не смог вовремя отчитаться из-за болезни. Например, человек вернулся из командировки и на следующий день заболел.

В таком случае представить авансовый отчет сотрудник должен не позднее трех рабочих дней с даты фактического выхода на работу. Об этом сказано в пункте 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

## **Работник сдает промежуточные авансовые отчеты**

Допустим, сотрудника направили в длительную командировку — на полгода или дольше. Чтобы правильно формировать себестоимость продукции и учитывать дебиторскую задолженность, сотрудники могут представлять ежемесячные промежуточные авансовые отчеты. Такое правило нужно прописать в локальных актах.

В действующем законодательстве есть правило: работник по возвращении из командировки обязан сдать авансовый отчет и рассчитаться по выданному ему перед поездкой авансу. Срок — три рабочих дня с даты возвращения из командировки. К авансовому отчету прилагают документы о найме жилого помещения, фактических тратах по проезду и об иных расходах в связи с командировкой (п. 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Запретов представлять авансовые отчеты так часто, как решит руководство организации, в действующем законодательстве нет. Чтобы составлять промежуточные авансовые отчеты, такое правило включите в положение о командировках или в положение о расчетах с подотчетными лицами. Укажите такую формулировку: «Командированный сотрудник обязан периодически отчитываться в определенный срок и передавать авансовый отчет и первичные документы, подтверждающие расходы, понесенные им в месте командирования».

Пропишите также способ, как работник должен передавать документы — лично, по почте или сканированные изображения с досылкой по почте оригиналов документов и пр. Предусмотрите, что руководитель может утверждать промежуточные авансовые отчеты до того, как человек вернется

из командировки. Когда сотрудник приедет из длительной поездки, произведите окончательный расчет. Так вы сможете формировать себестоимость продукции и учитывать дебиторскую задолженность без ошибок.

## **В компании электронный документооборот**

Авансовый отчет работника, который вернулся из командировки, не обязательно составлять на бумаге. Его можно оформить в электронном виде. Как это сделать, чиновники рассказали в письме Минфина от 12.04.2013 № 03-03-07/12250.

Итак, авансовый отчет можно полностью составить на компьютере. В таком случае все записи в документ внесет, к примеру, бухгалтер. Основанием здесь будут первичные документы, которые подтверждают расходы в служебной поездке. То есть те бумаги, которые представит бухгалтерии сам сотрудник.

Работникам, ответственным за оформление авансового отчета, понадобится заверить его своими электронными подписями. Так, скажем, электронный документ подпишут командированный работник, главный бухгалтер и генеральный директор вашей компании.

## **Компания применяет спецрежим**

У компаний на упрощенке с объектом «доходы» должны быть авансовые отчеты и первичные документы, которые подтверждают расходы подотчетника. К такому выводу пришли чиновники из Минфина (письма от 30.10.2013 № 03-11-11/46198, от 31.10.2013 № 03-11-11/46739.).

С одной стороны, для расчета налога при объекте «доходы» документы по расходам не нужны. А с другой — обязанность оформлять авансовые отчеты установлена в кассовых правилах. При служебных поездках также надо составлять командировочное удостоверение и к авансовому отчету прикладывать подтверждающие документы (п. 7, 26 Поло-

жения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Иначе налоговики решат, что выданные суммы являются доходом работника, и потребуют уплатить НДФЛ. Их скорее всего поддержат и судьи (постановление Президиума ВАС от 05.03.2013 № 13510/12). Проверяющие из фондов могут начислить взносы по тем же самым основаниям.

Кроме того, инспекторы иногда расценивают отсутствие авансовых отчетов как нарушение кассовой дисциплины, а это штраф в размере 40 000—50 000 руб. (ч. 1 ст. 15.1 КоАП). И хотя его можно отменить как неустановленный законодательством (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 31.01.2013 № 09АП-34612/2012), проще до суда не доводить. К тому же названные документы нужны компаниям и для бухучета.

## Работник вовремя не сдал авансовый отчет

Срок, на который можно выдавать под отчет наличные деньги, законодательно не ограничен. Если срок возврата подотчетных сумм установил руководитель, то не позже чем через три рабочих дня после его окончания сотрудник должен отчитаться за полученные деньги (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). При командировках такой срок исчисляется с того дня, когда сотрудник вернулся из командировки (п. 26 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Отдельно скажем про ситуацию, когда сотрудник не смог вовремя отчитаться из-за болезни. Например, человек вернулся из командировки и на следующий день заболел.

В таком случае представить авансовый отчет сотрудник должен не позднее трех рабочих дней с даты фактического выхода на работу. Об этом сказано в пункте 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

**Документы.** Если сотрудник не вернул в срок сумму неизрасходованного аванса, то удержите эти деньги из его зарплаты. Для этого руководитель организации издает приказ о взыскании в произвольной форме. Оформляют приказ

не позднее одного месяца с того дня, как закончился срок, установленный для отчета.

Взыскать суммы с сотрудника можно, если он не оспаривает основание и размер удержаний. Поэтому получите письменное согласие сотрудника на удержания. В противном случае взыскать задолженность можно будет только через суд. Такие правила установлены в статьях 137, 248 ТК и подтверждены в письме Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0.

**Максимальная сумма удержания.** Удержать из месячной зарплаты сотрудника можно не более 20 процентов от начисленной суммы (ст. 138 ТК).

**Бухучет.** В день, когда сотрудник должен был отчитаться или вернуть полученные под отчет деньги, в бухучете сделайте запись:

**ДЕБЕТ 94 КРЕДИТ 71**

*отражена сумма, выданная под отчет сотруднику и не возвращенная в срок.*

Удерживая деньги из дохода сотрудника, сделайте проводку:

**ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 94**

*удержана из зарплаты сотрудника невозвращенная подотчетная сумма.*

Такой вывод следует из Инструкции к плану счетов (счета 70, 71, 94).

**ПРИМЕР 6**

Менеджеру ООО «Альфа» А.С. Кондратьеву было выдано 3000 руб. на покупку канцтоваров. Он приобрел канцтовары на 2000 руб. и сдал их на склад. К авансовому отчету Кондратьев приложил все необходимые подтверждающие документы (товарный чек, кассовый чек и т. д.).

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы — 1000 руб. (3000 – 2000) — Кондратьев в срок не вернул. Эта сумма удер-

живается из его зарплаты по приказу руководителя организации и с письменного согласия Кондратьева.

Зарплата Кондратьева — 15 000 руб. Детей у Кондратьева нет, поэтому соответствующие стандартные налоговые вычеты по НДФЛ ему не предоставляются.

Максимальная сумма, которую можно удержать из его месячной зарплаты, составляет:

$$(15\ 000\ \text{Р} - 15\ 000\ \text{Р} \times 13\%) \times 20\% = 2610\ \text{Р}.$$

Поскольку сумма удержаний меньше этой величины (1000 руб. < 2610 руб.), весь невозвращенный остаток подотчетной суммы взыскивается сразу.

Бухгалтер «Альфы» сделал в учете записи:

**ДЕБЕТ 94 КРЕДИТ 71**

*1000 руб. — отражена подотчетная сумма, не возвращенная в срок;*

**ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70**

*15 000 руб. — начислена зарплата Кондратьеву;*

**ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 68 субсчет «Расчеты по НДФЛ»**

*1950 руб. (15 000 Р × 13%) — удержан НДФЛ с зарплаты Кондратьева;*

**ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 94**

*1000 руб. — удержана не возвращенная в срок подотчетная сумма;*

**ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 50**

*12 050 руб. (15 000 – 1950 – 1000) — выплачена зарплата Кондратьеву.*

**Налоги.** Поскольку при выдаче сотруднику денег под отчет организация не несет расходов, а при возврате подотчетных сумм не получает доходов, такие суммы при расчете налогов не учитываются.



Это касается как организаций, которые применяют общую систему налогообложения (п. 14 ст. 270, п. 3 ст. 273 НК), так и тех, кто платит единый налог при упрощенке или ЕНВД (п. 2 ст. 346.17, п. 1 ст. 346.29 НК). Выданные под отчет суммы являются дебиторской задолженностью сотрудника до того момента, пока он не представит авансовый отчет, приложив к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, и не внесет остаток неиспользованной суммы в кассу. Это следует из пункта 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Если сотрудник не вернул в срок неизрасходованные подотчетные суммы, то бухгалтер организации может удержать сумму задолженности из зарплаты сотрудника (ст. 137 ТК).

Однако поскольку денежные средства, выданные под отчет сотруднику, не являются расходом, то и при несвоевременном погашении дебиторской задолженности дохода у организации не возникает. Это справедливо для всех организаций независимо от применяемой системы налогообложения. Такой вывод можно сделать из статей 41, 346.29 НК.

**НДФЛ и взносы.** По мнению Минфина, компания обязана рассчитать НДФЛ и взносы с подотчетных, если сотрудник не сдал авансовый отчет и первичку вовремя. Суммы без документов нельзя расценивать как деньги, которые потратили в интересах компании (письмо Минфина от 01.02.2018 № 03-04-06/5808).

Сдать авансовый отчет сотрудник должен в течение трех рабочих дней после того, как вернулся из командировки (п. 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Если подотчетные ему выдавали не на командировку, а на другие цели, то срок окончательного расчета компания устанавливает сама. Но отчитаться все равно нужно максимум чем через три дня после того, как истек срок, на который выдали деньги (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Памятка для ваших сотрудников о сроках выдачи подотчетных.

В Минфине считают, что у сотрудника возникает облагаемый доход, если он задержал документы. Когда три дня на сдачу авансового отчета истекли, компания должна сразу же рассчитать взносы и НДФЛ. Ведь нет доказательств, что

деньги он потратил в интересах компании. Можно ли спорить с этими выводами, читайте ниже.

Есть четыре причины, почему вы не обязаны рассчитывать НДФЛ и взносы с каждого просроченного подотчета.

Во-первых, у компании есть месяц на то, чтобы без суда взыскать с сотрудника долг по подотчетным (ст. 137 ТК). В течение этого месяца облагаемого дохода у работника не возникает. Это подтверждали чиновники из Минтруда (письмо от 12.12.2014 № 17-3/В-609).

Во-вторых, арбитражная практика на стороне компаний. Судьи считают: если сотрудник не сдал авансовый отчет, то доход у него возникнет только через три года. Это срок, в течение которого компания вправе взыскать с работника деньги через суд. До этого момента налоговики не должны считать подотчетные доходом сотрудника, требовать взносы и НДФЛ (постановление Арбитражного суда Центрального округа от 02.11.2016 № Ф10-3997/2016).

В-третьих, налоговики узнают, что сотрудник опоздал с документами, только на проверке. Отслеживать в текущем режиме, когда ваши работники приносят авансовые отчеты, инспекторы не могут. Только если запросят у компании документы. Кроме того, налоговики должны доказать, что сотрудник потратил деньги организации на себя. В течение трех лет подотчетные не становятся доходом, так как не переходят в собственность работника. А если компания подтвердит целевые траты, то дохода не возникнет и через три года.

И последняя причина, почему вы не обязаны следовать новым разъяснениям чиновников. Допустим, компания удержала НДФЛ и начислила взносы с подотчетных, а работник позднее принес документы или вернул деньги. В таком случае налог нужно вернуть работнику, а взносы пересчитать (письма Минфина от 01.02.2018 № 03-04-06/5808, Минтруда от 12.12.2014 № 17-3/В-609). Переплату вы вправе зачесть или вернуть из бюджета. Если на момент проверки сотрудник хотя и с опозданием, но отчитался, пеней и штрафов по НДФЛ и взносам не будет.

Если не хотите спорить с проверяющими, замотивируйте сотрудников, чтобы они вовремя отчитывались по подотчетным суммам. Объясните, что удержите из их зарплаты 13 про-

центов от подотчетных денег. Причина: суммы, по которым нет своевременных авансовых отчетов и которые сотрудник не вернул компании, становятся его доходом. Те же доводы приведите директору, если он забывает документально подтверждать траты за счет компании. Добавьте, что на неподтвержденные подотчетные вам придется начислить взносы, а для компании это дополнительные расходы.

Больше возможностей для мотивации есть, когда помимо окладов сотрудники получают ежемесячные производственные премии. Сообщите работникам, что премии можно лишиться, если сдавать авансовые отчеты с опозданием. Ведь отчитаться вовремя — обязанность подотчетника. За нарушение трудовых обязанностей работнику можно сделать замечание или объявить выговор. А это основание, чтобы частично или полностью лишить его премии. Оспорить ваше решение сотруднику вряд ли удастся даже в суде (апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 16.11.2017 по делу № 2-3555/2017).

Выдайте подотчетникам специальную памятку. Образец. →<sup>66</sup> Распечатайте им шаблон авансового отчета, чтобы заполняли документ без ошибок. Тогда работники будут помнить, когда им отчитываться и какие документы от них ждет компания. Станет меньше вопросов к бухгалтерии и ошибочных документов.

Допустим, у сотрудников есть просроченные подотчетные, НДФЛ и взносы вы не рассчитывали, а налоговики затребовали авансовые отчеты. Чтобы не спорить с проверяющими, попросите работников как можно скорее отчитаться или вернуть деньги. Иначе придется рассчитать НДФЛ и взносы, чтобы избежать доначислений и штрафа — 20 процентов от недоимки (ст. 122, 123 НК). Второй вариант — сдать на проверку инспектору только те документы, которые у вас есть. Если он доначислит НДФЛ, взносы и потребует штраф, напишите жалобу. В ней перечислите аргументы из нашей статьи. Велика вероятность, что санкции отменят.

### **Важная деталь**

Если сотрудник не отчитался за подотчетные, но согласился вернуть деньги, дохода у него не возникает. Рассчитывать НДФЛ и взносы не нужно.

## ОБРАЗЕЦ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

### **Памятка для сотрудников на случай, если они получают деньги под отчет**

*1. Всегда требуйте у продавцов первичные документы — кассовые чеки, акты, бланки строгой отчетности и т. д. Эти бумаги подтвердят, что вы потратили деньги не на себя, а в интересах компании.*

*2. Сдайте в бухгалтерию авансовый отчет. Как его заполнить — смотрите на образце, который вам выдали с этой памяткой. К авансовому отчету приложите первичные документы. Без них подотчетные деньги считают вашим доходом. С этой суммы нам придется рассчитать НДФЛ и удержать его из ближайшей зарплаты. Значит, на руки получите меньше обычного.*

*3. Сдать авансовый отчет по командировочным расходам надо в течение трех рабочих дней после того, как вы вернулись из командировки. Если получили деньги на другие цели, отчитайтесь не позднее трех рабочих дней с момента, когда закончился срок подотчета. Его можно посмотреть в приказе или заявлении на выдачу денег.*

*4. Срок сдачи авансового отчета продлевается, если вы заболели, уехали в отпуск или другую командировку. Заранее предупредите об этом бухгалтерию, чтобы избежать споров.*

*5. По правилам работы с подотчетными деньгами вы должны вовремя отчитываться за покупки. Опоздание с авансовым отчетом — это дисциплинарный проступок. За него организация вправе частично или полностью лишить вас премии.*



## Приложения к авансовому отчету

К авансовому отчету работник должен приложить первичные документы, которые подтверждают затраты на проезд, проживание или покупки для нужд организации.

### Счет из гостиницы

Стоимость проживания командированных сотрудников в гостиницах можете учитывать в прочих расходах (подп. 12 п. 1 ст. 264 НК). Для этого у вас должна быть подтверждающая первичка. Обязательная информация в ней — дата составления, стоимость и срок проживания, должность и подпись составителя. Но в разных ситуациях инспекторы предъявляют к документам особые требования.

### КАКУЮ ПЕРВИЧКУ ПРИКЛАДЫВАТЬ К АВАНСОВОМУ ОТЧЕТУ

Вид покупки	Документы
Товары в розницу, услуги населению, если у продавца есть ККТ	Кассовый и товарный чеки, счет-фактура с суммой НДС из кассового чека (если продавец выдает)
Товары в розницу у продавца на ЕНВД или патенте, который работает без ККТ	Товарный чек или квитанция
Услуги населению у продавца без ККТ	Бланк строгой отчетности (БСО)
Товары оптом	Кассовый чек, товарная накладная, счет-фактура (если в чеке есть НДС), корешок доверенности на товары по форме № М-2 (выдает бухгалтерия)
Электронные билеты на транспорт	Распечатка маршрутной квитанции (электронного билета) и посадочный талон, если билеты на самолет
Предоплата за товары	Кассовый чек, счет-фактура на аванс (если в чеке есть НДС)
Аренда жилья в командировке у физлица	Договор найма жилого помещения, расписка о том, что продавец получил деньги





Все документы для расчетов с подотчетниками

**Курортный сбор.** Компании с 1 мая будут больше тратить на служебные поездки работников. Если вы отправляете сотрудника в курортную зону, в авансовом отчете должна быть отдельная строка с новым обязательным сбором. Его взимают четыре региона России — Алтайский край, Краснодарский край, Ставрополье и Крым. Такой эксперимент действует с 2018 по 2022 год.

Фактически курортный сбор теперь платят компании. Хотя по закону гостиницы взимают обязательную плату с командированного сотрудника при выезде из номера. Однако работодатель обязан возместить все издержки командированного. Поэтому в итоге расходы ложатся на компанию.

Организации и ИП, которые оказывают услуги по размещению гостей, перечисляют новый сбор в бюджет самостоятельно. Взимают его со всех физлиц, которые живут в курортной зоне больше суток. Некоторые постояльцы от сбора освобождаются. Примеры — в таблице. →<sup>69</sup>

Курортный сбор платит непосредственно сотрудник компании. Работодатель обязан компенсировать ему все расходы, связанные со служебной поездкой (ст. 168 ТК). Если сотрудник включил курортный сбор в авансовый отчет, компания вправе учесть эту сумму в расходах при расчете налога на прибыль. Только проверьте, чтобы работник приложил к авансовому отчету подтверждающий документ — чек, квитанцию или счет из гостиницы.

В счете из гостиницы сбор должен быть отдельной строкой. Если отель выписал все одной суммой, попросите переделать документ. Если же по какой-то причине гостиница не стала взимать сбор, не настаивайте на перерасчете. Как мы выяснили в Минфине, компания учитывает лишь те расходы, которые подтверждаются документами.

Такие ошибки гостиниц не влияют на право учесть расходы на проживание. Инспекторы не будут ставить под сомнение реальность затрат только потому, что в счете нет курортного сбора.

**Гостиницы нет в ЕГРЮЛ.** Налоговики на проверках смотрят, есть ли ИНН гостиницы в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если его там не оказывается, снимают расходы. Их можно защитить в суде. Аргумент





Приложения к авансовому отчету

### КТО НЕ ПЛАТИТ КУРОРТНЫЙ СБОР

Категории физлиц	Подтверждающий документ
Студенты очной формы обучения до 24 лет, если учебное заведение расположено в зоне применения курортного сбора	Студенческий билет
Сотрудники, которые постоянно работают по трудовому договору на территории действия курортного сбора	Трудовой договор или служебный контракт
Инвалиды I и II группы	Справка об инвалидности
Физлица, которые постоянно живут на территории действия курортного сбора	Паспорт с отметкой о постоянной регистрации
Физлица, которые имеют право собственности на жилые дома или жилые помещения на территории действия курортного сбора	Договор о праве собственности

такой: командированный сотрудник узнает ИНН гостиницы только после того, как ему выдадут первичку. До этого момента работник не имеет возможности проверить данные. Чтобы снять расходы, инспекторы должны доказать, что сотрудники намеренно выбрали для оформления первички на проживание несуществующее юридическое лицо (постановление Арбитражного суда Уральского округа от 28.08.2015 № Ф09-5678/15, определением Верховного суда от 23.12.2015 № 309-КГ15-16360 отказано в передаче дела в Судебную коллегия по экономическим спорам).

**Сотрудник жил в люксе.** В законе нет ограничений по стоимости и категории помещений, в которых может проживать командированный сотрудник. Но безопаснее в положении о командировках перечислить должности тех сотрудников, которым компания возмещает расходы на проживание в номере люкс. Это защитит организацию на случай, если на проверке налоговики посчитают такие затраты необоснованными.

**В счет входит питание.** Расходы на питание в гостинице, которые выделены в счете отдельной строкой, учесть нельзя. Ведь сотрудники в служебных поездках питаются за счет суточных (ст. 168 ТК, п. 11 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Если, несмотря на это, вы компенсируете работнику расходы на питание по гостиничному счету, рассчитайте с этой суммы НДФЛ.



**Важно**

**запомнить**

Расходы можно подтвердить без кассового чека, если речь идет об услугах или продавец применяет ЕНВД.

Дополнительные услуги. Например, ремонт обуви, химчистка, услуги носильщика и т. п. Расходы на них Налоговый кодекс прямо относит к командировочным (подп. 12 п. 1 ст. 264 НК).

### Товарный чек

Некоторые магазины пробивают на ККТ и кассовые, и товарные чеки. Это правильно. Ведь если в обычном кассовом чеке нет наименований товаров, то для налогового учета нужен дополнительный документ с расшифровкой покупок (письмо ФНС от 25.06.2013 № ЕД-4-3/11515). Иначе инспекторы могут снять расходы.

Но подотчетники не всегда видят разницу между товарным и кассовым чеками. И прикладывают к авансовому отчету только товарный чек. →<sup>71</sup> Действительно, внешне он очень похож на чек ККТ. Выдает его оговорка — является товарным чеком.

Но подотчетники не всегда видят разницу между товарным и кассовым чеками. И прикладывают к авансовому отчету только товарный чек. →<sup>71</sup> Действительно, внешне он очень похож на чек ККТ. Выдает его оговорка — является товарным чеком.

Есть всего два случая, когда расходы можно подтвердить без кассового чека. Во-первых, если речь идет об услугах. В таком случае вместо чека вполне подойдет БСО. Во-вторых, если продавец применят ЕНВД. Тогда он вправе работать без ККТ и выдавать любой документ об оплате — товарный чек, квитанцию и т. п. (письмо Минфина от 10.04.2015 № 03-01-15/20479, направленное в инспекции письмом ФНС от 23.04.2015 № ЕД-4-2/7021).

В остальных случаях инспекторы на проверке потребуют убрать из расходов суммы, подтвержденные только товарными чеками, и доначислят налог на прибыль. Чтобы этого не случилось, попросите работника поискать кассовый чек — его должны были выдать в магазине вместе с товарным. Если документа нет, в расходы сумму по товарному чеку не включайте.

На будущее покажите всем подотчетникам, как выглядит товарный чек, и расскажите, почему он без кассового чека не годится.



### ОБРАЗЕЦ ТОВАРНОГО ЧЕКА

6/0918244  
\*\*\*\*\*www.igla.ru\*\*\*\*\*  
Нитки Полиэстер 20s/2 200 я №283 гол  
убой  
≅17.90  
Нитки Полиэстер 20s/2 200 я №123 т.б  
ордовый  
≅17.90  
Принадлежности для быт. шв. машин Шпул  
ька "Астра-Люкс" универсальная н/н 5819  
пластиковая  
2.000 X 20.00 ≅40.00  
Нитки Полиэстер 20s/2 200 я №359 т.б  
ежевый  
≅17.90  
Нитки Полиэстер 20s/2 200 я №319 син.  
ий  
≅17.90  
Нитки Полиэстер 20s/2 200 я №436 св.  
коричневый  
≅17.90  
Часы работы с 9:00 до 21:00, без выходн  
ых. Является товарным чеком (п. 46 Постанов  
ления Правительства РФ №55 от 19.01.98)  
Подпись \_\_\_\_\_  
Кассир: Воропай Марина Александровна  
**ИТОГ** ≅129.50

Товарные чеки часто заполняют на готовых типографских бланках вручную. Поэтому здесь риск ошибиться в одном из реквизитов особенно высокий. Обычно товарные чеки прикладывают к авансовому отчету сотрудники, которым ранее выдали деньги на служебные расходы. Подотчетники не всегда проверяют, как продавец заполнил чек. Не читая, несут его в бухгалтерию. А бухгалтер потом сомневается, можно ли учесть расходы, которые подтверждены таким документом.

Не проблема, если в текст закралась орфографическая ошибка, которая не мешает определить сумму операции. Другое дело, когда сумма прописью непонятна. Например, как на образце. →<sup>72</sup> Тогда к чеку нужно обязательно приложить

Все документы для расчетов с подотчетниками

еще один документ с четко выделенными названием и стоимостью приобретенного товара. Например, кассовый чек или другой документ. Иначе на проверке расходы снимут, поскольку невозможно определить, сколько стоит товар, и подтвердить сумму операции (п. 1 ст. 252 НК, п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

## Кассовый чек

Делайте копии чеков, когда сотрудник приносит авансовый отчет. Заверяйте копии надписью «копия верна», печатью компании и подписью руководителя или другого уполномоченного сотрудника. Ведь если в чеке невозможно прочитать обязательные для первички реквизиты, он не подтверждает расходы.

### ОБРАЗЕЦ ТОВАРНОГО ЧЕКА

Фирма: ООО «Вега» ИНН 7708156243 КПП 770801001  
ОГРН 1234567891 Дата: 26 сентября 2018 г.  
Адрес: г. Москва, ул. Лавотская, 9-12  
**ТОВАРНЫЙ ЧЕК № 18**

Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма
Бумага офисная	2	420,00	840,00
Станок с расходными	1	173,00	173,00
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
Итого	х	х	1013,00

Всего: один комплект принадлежностей для ПК, 00 коп.  
Подпись продавца: З.С. Д. Зайцева И.С.  
100 листов Арт. 130049

## КАК РАСПОЗНАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ОНЛАЙН-ЧЕКА

Реквизит	Как это выглядит в чеке
Наименование продавца	ООО "Электро-Сервис СПб"
ИНН продавца	ИНН: 7814329816
Наименование документа	КАССОВЫЙ ЧЕК
Признак расчета	ПРИХОД
Номер смены	СМЕНА: 18
Порядковый номер за смену	ЧЕК: 33
Дата и время расчета	19.07.17 14:50
Место расчета	СПб, Ленинский пр., д.114
Система налогообложения продавца	СНО: ЕНВД
Наименование товара или услуги, количество, цена за единицу, стоимость с учетом скидок и наценок, а также ставка НДС, если продавец его платит	Набор паяльный (ПОС-61 - 10гр, канифоль - 20гр, кислота паяльная) 1.000 X 190.10 =190.10
Сумма покупки общая, а также отдельно ставка и сумма НДС, если продавец этот налог платит	<b>ИТОГ</b> =190.10
Форма расчета, а также сумма оплаты отдельно наличными и отдельно — электронно	ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОЛУЧЕНО: =190.10 ПЛАТ.КАРТКОЙ =190.10
Должность и фамилия кассира, кроме платежей через интернет	Продавец: Паршиков Н.Н.
Регистрационный номер кассы	РН ККТ: 0000754393063847
Заводской номер фискального накопителя	ФН: 8710000100774459
Фискальный признак документа	ФП: 1505440716
Адрес сайта, где можно проверить подлинность чека	Сайт ОФД: ofdp.Platformaofd.ru
Порядковый номер фискального документа	ФД: 817
Фискальный признак сообщения	ФД
Номер телефона или адрес электронной почты покупателя	pokupatel@pochta.ru
Адрес электронной почты продавца	magazin@pochta.ru

Все документы для расчетов с подотчетниками

**Название товаров.** Проверьте, есть ли название товара из онлайн-чека, который принес вам подотчетник, в классификаторе ОК 034-2014 (письмо Минфина от 04.08.2017 № 03-01-15/49971). В случае спора с налоговиками это поможет снять претензии к подтверждающим документам.

Наименование товаров, работ или услуг указывают в каждом чеке, кроме авансового. Этот реквизит входит в перечень обязательных (п. 1 ст. 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Но конкретных требований к нему нет. Минфин предложил брать наименования из классификатора ОК 034-2014 (утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст).

У налоговиков не будет претензий к документу, даже если названия из чека нет в классификаторе. Но при условии, что можно определить, что за товар указан в чеке. Иначе проверяющие могут снять расходы, доначислить налог на прибыль, штраф — 20 процентов неуплаченного налога и пени (ст. 75, п. 3 ст. 120 НК).

Чеки на предоплату продавцы пробивают с признаком расчета «Аванс». Указывать наименование товара, цену и количество в таком случае не обязательно. Но при одном условии — объем и список товаров в момент оплаты определить нельзя. К такому мнению пришли в Минфине (письмо от 28.04.2017 № 03-01-15/26352).

**Важно  
запомнить**

В чеках с признаком расчета «Аванс» может не быть наименования товара, цены и количества. Это нормально.

**Отмена чека.** Бухгалтер перепроверял чеки по авансовым отчетам и выяснил, что продавец отменил один из них. Сотрудник, который сдал отчет, показал скриншот своей проверки. На нем видно, что чек корректный. Такую историю прислала наша читательница и спросила: принимать ли расходы в такой ситуации и что делать, если по уже списанным расходам обнаружился возврат по чеку. За разъяснениями мы обратились к налоговикам.

Как действовать, зависит от того, был ли чек корректным на дату, когда его принес подотчетник. Продавец обязан выдать

#### ИДЕАЛЬНОЕ НАЗВАНИЕ ТОВАРА В ОНЛАЙН-ЧЕКЕ

Тип документа: кассовый чек

Наименование организации: ООО «Поставщик»

ИНН: 7713123456

Электронный адрес: [postavshcik@pochta.ru](mailto:postavshcik@pochta.ru)

Дата: 02.10.2017

Время: 19.14.00

Кассир — номер смены: 34

Номер чека: 87

Порядковый номер ФД: 6587

Применяемая система налогообложения: общая

Признак расчета: приход

Рег. номер ККТ: 0000749315020987

Зав. номер ФН: 8710000100693646

Адрес покупателя: [pokupatel@pochta.ru](mailto:pokupatel@pochta.ru)

Наименование товаров	Код штриха товара	Количество, кг	Ставка НДС	НДС, руб.	Цена, руб.
Томаты (помидоры)		1	18%	18.00	100.00

Общая стоимость позиции, включая НДС и скидку: 118.00

Итог расчета с учетом скидок, наценок и НДС: 118.00

Форма расчета наличными: 118.00

Форма расчета электронными: 0.00

Фискальный признак документа: 2601733242

Все документы для расчетов с подотчетниками

чек покупателю в момент оплаты товара (ст. 5 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Уведомлять об отмене или замене чека закон не требует. Поэтому сначала проверьте чек удобным способом. Например, в специальном приложении или на сайте оператора фискальных данных.

Если чек корректный, проверьте первичку, которая подтверждает покупку товара, например товарный чек. Принимайте товар на учет, если есть все документы на оприходование и не было возврата и обмена товара. Сохраните скриншот проверки кассового чека и спишите расходы. Все это подтвердит вашу добросовестность как покупателя. Главное доказать, что покупка была реальной и в момент, когда принимали расходы к учету, чек был корректный.

Получили сообщение, что чек некорректный, — письменно обратитесь к продавцу за пояснениями. Если он ответит, что был возврат, не принимайте чек к учету и не возмещайте сумму подотчетнику. Иначе ее могут включить в доход сотрудника, доначислить НДС, штрафы и пени (постановление Президиума ВАС от 05.03.2013 № 13510/12).

Допустим, продавец ответит, что была уважительная причина отмены чека, например сбой. Тогда расходы можно учесть. Переписка поможет подтвердить расходы, если отсутствие чека выявят на проверке. Если налоговики будут проверять продавца и обнаружат, что он нарушил порядок отражения выручки, оштрафуют только его.

Есть риск, что свою позицию придется отстаивать в суде. Если налоговики докажут, что покупатель действовал неосмотрительно и мог знать о нарушении, которое допустил контрагент, или умышленно воспользовался его фиктивными услугами, судьи встанут на сторону инспекторов.

**Ошибки в чеках.** Часто водители покупают топливо за наличные. Тогда, чтобы подтвердить расходы на ГСМ, понадобятся чеки. Иногда водители теряют их. В этом случае суммы списать не получится. Но даже когда чеки есть, с ними не всегда все в порядке. →77



Приложения к авансовому отчету

### ЧАСТЫЕ НЕДОСТАТКИ В КАССОВЫХ ЧЕКАХ

В чем недочет	К чему приведет
Не указан товар	Иногда приносят чеки, в которых не указаны товар и его количество. Такой чек не подтверждает расходы на бензин. Ведь невозможно определить, к какой хозяйственной операции он относится и к какому виду расходов
Чек испорчен	Если чек испорчен, например его плохо напечатали, чем-то залили, изрисовали, оторвали часть, расходы списать не получится. Если информация на чеке не читается, налоговики снимут расходы. Возьмите у сотрудника объяснительную записку по подотчетной сумме с количеством товара, суммой, датой и местом покупки, а также с описанием причин утраты документов. Со временем чеки выцветают. Поэтому сразу снимите копии чеков для архива. Они помогут подтвердить расходы на проверке
Поддельный чек	Иногда водители приносят поддельные чеки от компаний, которые не существуют в реальности. Поэтому кассовые чеки от каждого нового контрагента проверяйте по ИНН — существует ли такая компания. Риск подделок снизится, если водители будут обслуживаться на одних и тех же заправках. С 1 июля 2017 года продавцы будут выдавать только онлайн-чеки, и подделок станет меньше. Следите, чтобы с этой даты водители приносили только новые чеки
Не те время и место	Место и время заправки на чеке должны соответствовать маршруту и дате рейса. Если водитель приложил чек из региона, которого нет в путевом листе, налоговики снимут такие расходы. Если, конечно, он не проезжал этот регион транзитом во время рейса. То же самое с чеками на заправку в нерабочее время

### КАКИЕ ОШИБКИ ОПАСНЫ И БЕЗОПАСНЫ ДЛЯ РАСХОДОВ

Реквизит	Как должно быть	Чем опасна ошибка
Опасные ошибки	— расходы лучше не списывать, если чек нельзя заменить	
Наименование и ИНН продавца	Верные сведения, как в ЕГРЮЛ. Формальные обозначения вроде «Магазин» или «Торговый павильон» не годятся. ИНН тоже должен быть реальным	Налоговики не смогут идентифицировать продавца и снимут расходы (письмо Минфина России от 28.08. 2014 № 03-03-10/43034)
Дата покупки	День и время, когда подотчетник совершил покупку	Опасно, если дата в чеке выходит за рамки командировки или, например, в авансовом отчете более ранняя дата, чем в чеке. Налоговики придутся к реальности покупки





Все документы для расчетов с подотчетниками

Реквизит	Как должно быть	Чем опасна ошибка
Наименование товаров	Подробное наименование товаров, работ, услуг. Нельзя, чтобы продавец обобщал названия, например писал «Строительные материалы»	Налоговики не поймут, что именно приобрел сотрудник и были ли траты экономически обоснованны. Претензий можно избежать, если подробные наименования будут в товарном чеке — так считают в Минфине и ФНС
Признак расчета	При покупке в чеке должен стоять признак «Приход», а если покупатель вносит предоплату, то нужен дополнительный реквизит «Аванс» или «Предоплата»	Проверьте, чтобы в чек на полную оплату товара по ошибке не попал признак «Аванс» или «Предоплата». Иначе будет проблематично учесть расходы. Налоговики засомневаются, что отгрузка была (п. 14 ст. 270 НК)
Итог	Итоговая сумма к оплате по чеку	Чек подтверждает расходы подотчетника на ту сумму, которая указана как итоговая после вычета всех скидок и бонусов покупателя. Если итоговая сумма меньше той, что сотрудник отдал кассиру, разницу нельзя принять в расходы
Регистрационный номер ККТ, ФН, ФП, ФД	Реквизиты онлайн-кассы, по которым можно проверить чек на сайте ФНС	Ошибки в этих реквизитах маловероятны. Сведения попадают в чек автоматически, человеческий фактор исключен. Но если проверили чек в интернете по этим реквизитам и проверка выдала ошибку, скорее всего документ поддельный. От расходов безопаснее отказаться
Нежелательные ошибки на расходы напрямую не влияют, но возможны споры с инспекцией		
Адрес продавца	Адрес места, где подотчетник приобрел товары, или интернет-магазина	Налоговики придерутся, если в чеке есть только юрадрес компании, где магазина и онлайн-кассы нет. Также проверяющих не устроит, если товары купили через интернет, но в чеке нет сайта
Сумма скидки	Скидка или сумма, которую оплатили бонусами	Налоговики снимут часть расходов, если спишете всю сумму по чеку, включая скидки и бонусы. Ведь это не расходы компании







Приложения к авансовому отчету

Реквизит	Как должно быть	Чем опасна ошибка
Сумма НДС и система налогообложения	Какую систему налогообложения использует продавец и какая сумма НДС соответствует покупке	Налоговиков заинтересует, если в чеке стоит общая система, но НДС не посчитан. Или, наоборот, у продавца на спецрежиме выделен НДС. Ведь НДС нельзя учесть в расходах. Соответственно, исказится база по налогу на прибыль, если компания примет в расходы всю сумму по чеку
Безопасные ошибки — они не помешают принять расходы		
Номер смены и порядковый номер онлайн-чека	В течение какой смены пробили чек и какой он по порядку в этой смене	Ошибка в этом реквизите не мешает признать расходы
Фамилия кассира	Должность и Ф. И. О. кассира. В электронном чеке этого реквизита может не быть, и это не ошибка	Ошибки в фамилии кассира на учет расходов не влияют. Компании сложно проверить, правильная ли в чеке стоит фамилия. Также не страшно, если вместо Ф. И. О. в чеке написано, к примеру, «Кассир 1», «Администратор» и т. п.
Сайт для проверки чека	Адрес сайта оператора или ФНС, где можно проверить чек на подлинность	Если реквизит пропущен или в нем ошибка, то это не повод отказываться от расходов. Проверить чек можно в приложении ФНС по реквизитам онлайн-кассы: ФН, ФП, ФД
Форма расчета	Сколько покупатель оплатил наличными, а сколько электронными деньгами	Не проблема, если подотчетнику выдавали наличные, а в чеке сказано, что он платил картой или наоборот. Только из-за этого расходы не снимут
Электронный адрес продавца и покупателя	Почта продавца, с которой он высылает электронный чек, электронный адрес покупателя, на который приходит чек от продавца	Эти реквизиты на расходы не влияют. А в бумажном чеке этих сведений и вовсе может не быть
QR-код	Графический код-картинка, в котором зашифрованы все необходимые реквизиты кассового чека. Это необязательный элемент, хотя ФНС требует, чтобы любая онлайн-касса умела его печатать	Онлайн-чек без QR-кода — не повод отказываться от расходов. Чек можно проверить в приложении ФНС по реквизитам ФН, ФП, ФД



Все документы для расчетов с подотчетниками

## Предварительный чек АЗС

Сотрудники, которые заправляют машины, могут принести вместо чека квитанцию предварительного заказа топлива. Ее выдают на АЗС перед заправкой, а после заправки пробивают настоящий чек, за которым надо вернуться в кассу. Внешне квитанция выглядит как чек, но на самом деле это нефискальный отчет, в котором нет ИНН продавца, номера ЭКЛЗ, а также заводского номера кассового аппарата. Образец — ниже.

Списать расходы по такой квитанции не получится. Заранее предупредите сотрудников, что такой документ принимать не будете. А чтобы не было проблем, у оператора на заправке нужно просить чек ККТ.

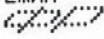
### ОБРАЗЕЦ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ЧЕКА С АВТОЗАПРАВКИ

ОАО "САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ"  
**АГЗС-1**  
г. Самара, ул. Промышленности, 118а  
СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ! ДОБРОГО ПУТИ!

ИНН ОРГ.-ПРОДАВЦА 6317019121  
\*\*\*\*\* НЕФИСКАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ \*\*\*\*\*

**ЗАКАЗ С ОГРАНИЧЕНИЕМ НА ЛИТРЫ/СУММУ**  
Не является фискальным документом  
Не пригоден для бухгалтерской  
отчетности

АИ-92-3 N 5  
РУБ 32,00 X 10,00  
\*\*\*\*\* НЕФИСКАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ \*\*\*\*\*  
ЧЕК 0071 18/10/2018 09:07 0691  
ФИСКАЛЬНЫЙ РЕЖИМ 000485



80

Приложения к авансовому отчету

## Документ о расчетах карточкой

Подотчетник может оплатить покупки со своей личной или корпоративной карты. Тогда в магазине ему выдадут и кассовый чек, и квитанцию электронного терминала — ее еще называют слипом (ст. 1.1, п. 1, 2 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Но до бухгалтерии иногда доходит лишь один документ — слип, из которого неясно, что и у кого купили. Образец — ниже.

Слип подтверждает только то, что продавец списал деньги с карты, а не принял наличными. Расходы такой документ не подтверждает, ведь в нем недостаточно информации для этого. Среди обязательных реквизитов отсутствуют наименование компании-продавца, его ИНН, перечень

### ОБРАЗЕЦ СЛИПА

22.09.18	12:58
ЧЕК	
Оплата	
Номер операции:	0457
Терминал:	00636125
Пункт обслуживания:	780000015030
Карта:(С)	Visa A0000000031010
Клиент:	*****2023 STAVITSKAYA/LINA
Сумма (Руб):	
555.00	
Комиссия за операцию - 0 руб.	
ОДОБРЕНО	
Код авторизации:	877862
Номер ссылки:	626686323408
Введен ПИН-код	

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНИКАМИ

товаров или услуг и т. д. (п. 3.1, 3.3 Положения, утв. ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Поэтому, если кассового чека нет, инспекторы придерутся к расходам.

Опасно терять и слипы. Сотрудники Минфина не раз предупреждали, что если подотчетник тратит деньги с карты, то к авансовому отчету надо приложить документы, которые подтверждают этот способ оплаты (письма от 24.06.2016 № 03-03-06/1/36877, от 25.08.2014 № 03-11-11/42288). Правда, на практике инспекторы не снимают расходы только потому, что отсутствуют слипы. Но чтобы не рисковать, сохраняйте их или распечатывайте выписку по карте.

Предупредите сотрудников о том, что в случае оплаты картой сохранить нужно два документа, один слип принимать не будете. Более того, в Минфине считают, что в квитанциях терминалов, слипах и аналогичных документах должна быть фамилия держателя банковской карты (письмо от 06.04.2015 № 03-03-06/2/19106). Если за вашего сотрудника платил родственник или знакомый, то с него надо взять расписку. В ней пусть скажет, что он действительно платил со своей карты за вашего работника, а деньги ему возместили. Образец — ниже.

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ ОБ ОПЛАТЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ С ЧУЖОЙ КАРТЫ

РАСПИСКА

Я, Белов Виктор Павлович, подтверждаю, что мой брат, Белов Андрей Павлович, вернул мне деньги в сумме 10 500 (Десять тысяч пятьсот) руб. за набор инструментов, которые я оплатил со своей банковской карты 17.05.2018. Финансовых претензий к А.П. Белову не имею.

18.05.2018



В.П. Белов

Приложения к авансовому отчету

## Акт, товарная накладная

Чаще всего акты и товарные накладные составляют в программе и распечатывают, подписи на бумажных носителях всегда ставят вручную, а сумму и количество иногда пишут в момент сделки или отгрузки. Заполняют эти реквизиты не бухгалтеры, поэтому ошибки периодически закрадываются и сюда.

Чиновники из ФНС заверили, что орфографические ошибки в товарной накладной не опасны. Например, такая, как в образце. →<sup>84</sup> Определить сумму сделки можно, поэтому расходы не снимут (письма ФНС от 12.02.2015 № ГД-4-3/2104, Минфина от 04.02.2015 № 03-03-10/4547).

## Проездные билеты

Чтобы списать расходы на авиаперелет, нужны маршрутная квитанция и посадочные талоны. Для проезда поездом — обычный билет или контрольный купон электронного билета. Для такси — квитанция. Если таких документов нет, то затраты на проезд учесть нельзя, а с возмещенной работнику суммы надо удержать НДФЛ. В случае поездки на машине понадобятся служебная записка, путевые листы и чеки на бензин.

Если проездных документов нет, то срок командировки поможет подтвердить любой из документов (п. 7 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749, письмо Роструда от 19.10.2015 № 2450-6-1):

- документы по найму жилья в командировке;
- служебная записка сотрудника с отметками принимающей стороны и датами прибытия и отъезда;
- командировочное удостоверение по старой форме;
- служебная записка с приложенным путевым листом и другими документами.

Будьте внимательны, когда направляете сотрудников в командировки. Госдума приняла в третьем чтении законопроект о невозвратных билетах на поезда дальнего следования. Если у сотрудника невозвратный билет, вернуть деньги

ОБРАЗЕЦ ТОВАРНОЙ НАКЛАДНОЙ С ОШИБКОЙ

Унифицированная форма № ТОУФ-12  
 утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2002 № 132

ООО «Альфа», Адрес: 125007, г. Москва, ул. Котляев, д. 40, ИНН 7708123434, КПП 770801001, тел. 84951265896, фс 40702810120025001523 в ПАО «Надежный» и/с 301016107000000001271, БИК 044585346  
 Организация-поставщик, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ООО «Бета», 115026, г. Москва, ул. Ладожская, д. 12, ИНН 7715123456, КПП 771501001, тел. 84992365898, фс 40702810120025000999 в ПАО «Ворыня» и/с 301018107000000001276, БИК 044585276  
 Организация-получатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ООО «Гамма», Адрес: 125007, г. Москва, ул. Котляев, д. 40, ИНН 7708123434, КПП 770801001, тел. 84951265896, фс 40702810120025001523 в ПАО «Надежный»  
 Организация-получатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик 301018107000000001271, БИК 044585346  
 Организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик 301018107000000001276, БИК 044585276  
 Организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание Договора № 8 от 01.06.2017

Структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП 15.82 (ОКВЭД)  
 по ОКПД 88225666  
 по ОКПО 96569602  
 по ОКПО 88225666

номер в 8  
 дата 01.06.2018  
 номер 018  
 дата 27.09.2018

Транспортная накладная

Вид операции

№ по порядку	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения	код по ОКЕИ	количество	вместа	штук	масса нетто	масса брутто	кол-во	число	масса нетто	цена, руб. кол.	сумма без учета НДС, руб. кол.	НДС ставка, %	сумма НДС, руб. кол.	сумма с учетом НДС, руб. кол.			
																	вместа	штук	масса нетто
1	Пельмени-Бельчуха с орехами	кг	913 911	3	7	3	15,0	15,000	10	10	15,000	11	12 737,25	18%	2 292,75	15 030,00			
Итого по накладной													5	15,0	15,000	12 737,25	X	2 292,75	15 030,00
Всего по накладной													5	15,0	15,000	12 737,25	X	2 292,75	15 030,00

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ трек  
 и содержит \_\_\_\_\_ страниц

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_ кг  
 Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_ кг

Всего мест \_\_\_\_\_ листов

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листов

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Отпуск груза разрешен \_\_\_\_\_  
 Главы (старший) Бургалтер \_\_\_\_\_  
 Отпуск груза произвел \_\_\_\_\_

Отпуск груза разрешен \_\_\_\_\_  
 Главы (старший) Бургалтер \_\_\_\_\_  
 Отпуск груза произвел \_\_\_\_\_

Приложение к накладной \_\_\_\_\_  
 Шестицифровый код программы \_\_\_\_\_  
 По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_  
 Г. Иванов С.С.  
 Руководитель подразделения

Груз принят \_\_\_\_\_  
 Г. Иванов С.С.  
 Руководитель подразделения

Груз получен \_\_\_\_\_  
 Г. Иванов С.С.  
 Руководитель подразделения

М.П. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года



Приложения к авансовому отчету

за него из-за переноса срока командировок уже не получится. По новым правилам получить деньги за невозвратный билет можно будет только в пяти случаях:

- внезапная болезнь физлица, включая следующего вместе с ним члена семьи;
- пассажир получил травму в результате несчастного случая;
- отменили или задержали отправление поезда;
- не предоставили пассажиру место, указанное в проездном документе.

Чтобы вернуть билет в первых трех случаях, потребуется представить подтверждающие документы. Новые правила вступят в силу с 1 января 2019 года.

**Авиабилеты.** Допустим, командировка сотрудника сорвалась и организация сдала неиспользованные авиабилеты. Часть денег авиакомпания вернула, а часть удержала в виде штрафа. Ту сумму, которую вернуть не удалось, вы вправе учесть в расходах.

Налоговый кодекс разрешает списывать штрафы и неустойки, если компания-должник их признала (подп. 13 п. 1 ст. 265 НК). Это внереализационные расходы компании. Раз транспортная организация удержала часть денег и вы не возражаете, получается, что штраф признаете. Значит, эту сумму можно списать в налоговом учете.

Чтобы налоговики не прицепились к затратам, их нужно обосновать и подтвердить документами. Причина, из-за которой сорвалась командировка, должна быть уважительной. Например, сотрудник заболел, а выполнить служебное задание в поездке мог только он. Эти факты сможете подтвердить листком нетрудоспособности и приказом директора об отмене командировки.

Подтвердите и сами расходы. Условия возврата и размеры штрафов перевозчики часто печатают на билетах. Но если у вас такого нет, можно распечатать с сайта перевозчика информацию по тарифу, которому соответствовал билет. Либо попросить у транспортной компании справку о причине штрафа (письмо Минфина от 08.09.2017 № 03-03-06/1/57890).

**Посадочные талоны.** Расходы на перелет теперь можно спокойно списать и без штампа о досмотре на посадочном талоне. Доказать, что сотрудник летел самолетом, помогут







Все документы для расчетов с подотчетниками

любые другие документы о расходах в командировке (письмо Минфина от 18.12.2017 № 03-03/РЗ/84409).

Раньше Минфин разрешал списать стоимость перелета, если на посадочном есть отметка о прохождении досмотра перед рейсом. Заменить такой штамп можно было только справкой авиакомпании о том, что пассажир был в самолете (письмо Минфина от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743).

Теперь чиновники добавили, что в качестве доказательства подойдут любые документы, которые прямо или косвенно подтверждают, что сотрудник использовал авиабилет.

Какие именно документы имеются в виду, в письме не уточнили. Мы обратились в Минфин. Чиновники ответили нам, что такими документами могут быть и акт из гостиницы, и квитанции такси, и чеки на покупки, которые сотрудник сделал в месте командировки. Эти документы косвенно подтверждают, что работник прибыл в место назначения.

В ФНС тоже считают, что отсутствие штампа в посадочном талоне не означает, что сотрудник не летал. В талоне есть номер рейса, данные пассажира, время вылета и прилета. Налоговики не снимают расходы по формальным признакам. Они могут сами узнать у авиакомпании, был ли на борту самолета этот пассажир.

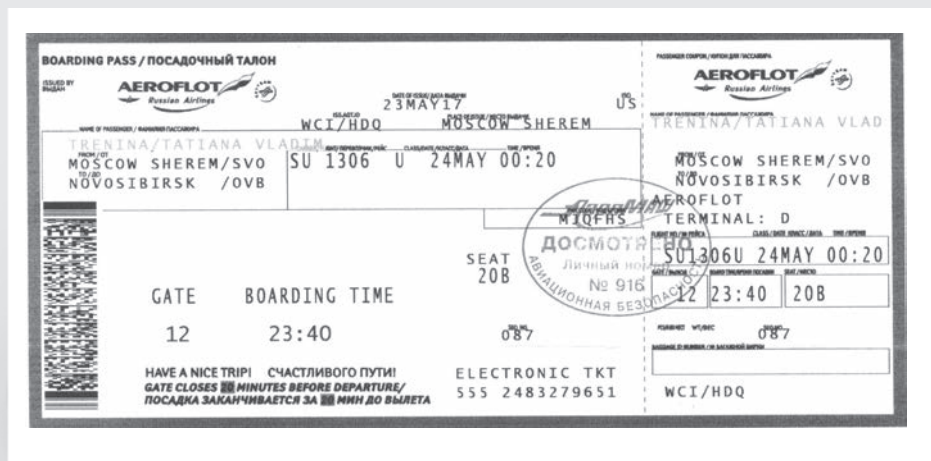
**Маршрут-квитанция.** Если в маршрут-квитанции не хватает хотя бы одного обязательного реквизита, то такой документ не является бланком строгой отчетности (БСО). И значит, им не удастся подтвердить расходы на покупку электронного авиабилета. В этом случае понадобятся чек или платежка. Ну и разумеется, посадочный талон, который доказывает, что подотчетный работник действительно летал в командировку в другой город. Такой вывод — в письме Минфина от 30.04.2013 № 03-03-07/15219.

К слову, в маршрут-квитанции должны быть все те реквизиты, что названы в пункте 1 формы билета, утвержденной приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. В частности, это сведения о пассажире и его паспорте, стоимость перевозки и форма ее оплаты. Если маршрут-квитанция оформлена безупречно, то вам не придется дополнительно подтверждать факт расчета за билет. Достаточно такого БСО и посадочного талона.





## ОБРАЗЕЦ ПОСАДОЧНОГО ТАЛОНА



**Квитанция или чек из такси.** Вы вправе списать стоимость услуг такси, которым воспользовались сотрудники (письмо Минфина от 20.10.2017 № 03-03-06/1/68839). Но придется доказать служебный характер поездки.

В новом письме чиновники объяснили, что компания вправе учесть при расчете налога на прибыль затраты на служебный транспорт (подп. 11 п. 1 ст. 264 НК). В кодексе нет условия, что транспорт должен принадлежать компании на праве собственности. Раз так, то к служебному транспорту можно отнести и такси.

Если нужно списать подобные затраты, запаситесь документами, которые подтвердят служебный характер поездок. Подойдут заказ-наряд и квитанция на оплату такси. Из этих бумаг должно следовать, что сотрудник воспользовался машиной для рабочих целей. На проверке инспекторы проанализируют маршрут и время поездки. Если сотрудник ездил в рабочее время в ИФНС, то лишних вопросов не будет. А если ночью и непонятно куда, то этот факт наверняка насторожит налоговиков.

Помимо бумаг на такси подготовьте и другие документы, которые косвенно подтвердят служебную поездку. К примеру, это может быть договор с контрагентом, подписанный



#### ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНИКАМИ

по результатам поездки сотрудника. Если сомневаетесь, что сможете обосновать служебный характер поездки, то стоимость такси безопаснее списать за счет чистой прибыли.

Есть две причины, по которым бухгалтеры с опасением признают расходы на такси. Первая — таксисты небрежно заполняют квитанции. Вторая — налоговики сомневаются в оправданности поездок на такси. Посмотрим, как снизить риски.

Таксист должен выдать пассажиру кассовый чек или бланк строгой отчетности — квитанцию (письмо Минфина от 10.06.2016 № 03-03-06/1/34183). Прежде чем учесть расходы, убедитесь, что в квитанции есть все обязательные реквизиты:

- дата выдачи квитанции;
- наименование, серия и номер документа;
- наименование, адрес, номер телефона и ИНН компании, которая предоставляет услуги;
- стоимость поездки цифрами и прописью;
- Ф. И. О. и подпись водителя.

Обычно стоимость поездки считают исходя из тарифа за пройденное расстояние или время в пути. Тогда в квитанции должен быть еще один реквизит — показания таксометра.

Если сотрудники часто ездят на такси, то выгоднее заключить договор с перевозчиком. Тогда расходы можно списать на основании договора и актов сдачи-приемки услуг.

Как обосновать поездку. Расходы на такси в командировке до аэропорта или до вокзала из дома, офиса или гостиницы можно учесть. Главное, чтобы из приказа директора было понятно, зачем работнику такси. Например, самолет вылетает рано утром, когда еще не ходят автобусы (письмо Минфина от 14.06.2013 № 03-03-06/1/22223).

Поездки на такси в командировке — от гостиницы до офиса контрагента и обратно — учитывать опасно. Минфин не против таких расходов. Но налоговики могут решить, что такие расходы экономически необоснованны. Поэтому, если вы готовы спорить, то подготовьте документы, которые докажут необходимость такси. Например, сотрудник ездит в командировку с тяжелыми образцами продукции.

В положение о командировках добавьте пункт о компенсации таких затрат и список условий, когда такси оправдан-





Приложения к авансовому отчету

но (постановление Арбитражного суда Поволжского округа от 29.12.2014 по делу № А55-6762/2014).

Просите сотрудников при заказе такси по интернету заранее отмечать в программе, чтобы водитель выдавал кассовый чек или квитанцию. Например, на Яндекс.Такси это можно сделать в разделе «Пожелания» > «Квитанция об оплате». Но не во всех сервисах для вызова такси можно заказать подтверждающие документы. Поэтому есть вероятность, что документ работник не получит. Попросите сотрудников не пользоваться такими сервисами, иначе такси будет за их счет.

Если ваши сотрудники постоянно берут такси по работе, то лучше заключить договор с организацией, которая предоставляет такие услуги. Так проще подтверждать расходы — вы платите транспортной компании по безналу, она выставляет акты. Вам не придется каждый раз требовать документы с сотрудников.

## Бланк строгой отчетности

Компании и ИП на ЕНВД, а также предприниматели с патентами до 1 июля 2019 года вправе не применять ККТ. Вместо кассовых чеков они выдают покупателям товарные чеки, квитанции или другие документы, которые подтверждают продажу товара.

- Обязательные реквизиты документов взамен чеков ККТ:
- наименование, порядковый номер и дата выдачи документа;
  - наименование организации (Ф. И. О. предпринимателя), ИНН;
  - наименование и количество оплачиваемых товаров (работ, услуг);
  - сумма оплаты;
  - должность, фамилия и инициалы продавца, его личная подпись.

Это предусмотрено пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ и пунктом 7 статьи 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ.



Все документы для расчетов с подотчетниками

**ПЕРЕЧЕНЬ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ  
 ПРИ РАСЧЕТАХ С НАСЕЛЕНИЕМ**

Название	Сфера применения	Код вида услуги по ОКУН	Код вида деятельности по ОКПД 2	Документ, утвердивший бланк
Туристская путевка	Туризм	061000	79.11.1 79.11.21.000 79.11.23.000 79.12.11.000 79.12.12.000 79.90.12.110 79.90.12.120 79.90.20.000 80.10.19.000	Приказ Минфина от 09.07.2007 № 60н
Квитанция на получение страховой премии (взноса) (форма № А-7)	Страхование	802000	65.11.10 65.12 65.12.11.000 65.12.12.000 65.12.21.000 65.12.29.000 65.12.32.000 65.12.34.000 65.12.36.000 65.12.41.000 65.12.49.000 65.12.50.000 65.12.90.000	Приказ Минфина от 17.05.2006 № 80н
Залоговый билет	Услуги ломбардов по выдаче займов под залог имущества	019713 — 019724	64.92.19.140	Приказ Минфина от 14.01.2008 № 3н
Сохранная квитанция	Услуги ломбардов по хранению имущества	019701 — 019712	66.19.32.000	Письмо Минфина от 20.02.2008 № 03-01-15/1-38
Квитанция на оплату услуг газификации и газоснабжения	Услуги по газификации и газоснабжению	042303, 042305	35.22.10.120 43.22.20.000	Приказ Минфина от 09.02.2007 № 14н
Квитанция на оплату ветеринарных услуг	Ветеринарные услуги	083000	75.00.1	Приказ Минфина от 09.04.2008 № 39н
Билеты разных видов	Услуги железнодорожного транспорта	021100, 022100	49.10.19 49.20.19.190 52.21.19.110 52.21.19.190	Приказ Минтранса от 05.08.2008 № 120
Контрольный купон электронного проездного документа (билета)	Услуги железнодорожного транспорта по пассажирским перевозкам в дальнем следовании или в пригородном сообщении	021100	49.10.19 52.21.19.110 52.21.19.190	Приказ Минтранса от 21.08.2012 № 322

Приложения к авансовому отчету

Название	Сфера применения	Код вида услуги по ОКУН	Код вида деятельности по ОКПД 2	Документ, утвердивший бланк
Билеты разных видов	Услуги внутреннего водного транспорта, в том числе услуги при организации речных прогулок	021230-021233	50.30.1	Приказ Минтранса от 05.05.2012 № 140, письмо ФНС от 01.04.2013 № АС-4-2/5675
			50.30.11.000	
			50.30.12.000	
			50.30.19.000	
Маршрут-квитанция к электронному пассажирскому билету и багажная квитанция в гражданской авиации	Услуги пассажирского воздушного транспорта	021400	51.10.11.000	Приказ Минтранса от 08.11.2006 № 134, письмо Минфина от 11.03.2009 № 03-01-15/2-105
			51.10.12.000	
			51.10.13.000	
			51.10.14.000	
			52.23.11.000	
Квитанция электронного многоцелевого документа	Услуги пассажирского транспорта, в том числе дополнительные услуги по провозу багажа, грузов воздушным транспортом	021000, 021400	51.10.11.000	Приказ Минтранса от 18.05.2010 № 116
			51.10.12.000	
			51.10.13.000	
			51.10.14.000	
			51.21.13.000	
			51.21.14.000	
			52.21.19.110	
			52.21.19.114	
			52.21.19.190	
			52.21.21.000	
			52.21.24.000	
			52.21.29.000	
			52.22.19.191	
			52.22.19.192	
			52.23.11.000	
			52.23.19.190	
52.24.1				
52.24.19				
52.24.19.130				
52.29.1				
52.29.19				
52.29.20.000				
65.12.36.000				
74.90.19.190				
79.11.21.000				
80.10.12.000				
Парковочный чек при оплате платежной картой; парковочный чек при оплате наличными	Услуги по предоставлению парковок	023416, 023417	52.21.24.000	Приказ Минтранса от 24.06.2014 № 166

# Проверьте себя

## Тест по материалам книги

- 1** Обязательно ли утверждать в компании положение о подотчетных лицах?
  - А. Да, обязательно.
  - Б. Обязательно только в акционерном обществе.
  - В. Нет, не обязательно.
  
- 2** На какой период можно выдавать сотрудникам наличные деньги под отчет?
  - А. На три дня.
  - Б. Не больше чем на месяц.
  - В. Не больше чем на год.
  - Г. На любой срок.
  
- 3** Нужно ли собирать заявления с работников, если компания переводит подотчетные на банковские карты?
  - А. Да, заявление обезопасит компанию.
  - Б. Да, но только если компания переводит деньги на личную карту работника.
  - В. Нет, достаточно платежки.
  
- 4** Вправе ли компания выдавать деньги под отчет не штатному сотруднику, а человеку, с которым заключен гражданско-правовой договор?
  - А. Да, вправе.
  - Б. Вправе, только если человек одновременно работает также по трудовому договору в компании.
  - В. Нет, не вправе.
  
- 5** Компания выдает сотруднику сумму на расходы в командировке. Обязательно ли оформлять заявление от работника или достаточно приказа на служебную поездку?
  - А. Заявление обязательно.
  - Б. Достаточно приказа.
  - В. Заявление и приказ — лишние документы.

**6** Деньги под отчет получает руководитель. Какой документ нужно получить от директора, перед тем как выдать необходимую сумму из кассы?

- А. Приказ.
- Б. Заявление.
- В. Достаточно устного распоряжения руководителя.

**7** Бухгалтер перечисляет на карточный счет работника деньги под отчет. Обязательно ли это уточнять в назначении платежа?

- А. Да, обязательно.
- Б. Обязательно, только если переводите деньги на личную карту сотрудника.
- В. Нет, не обязательно.

**8** Сотрудника отправили в командировку в Крым. В гостинице работник оплатил курортный сбор. Как его показать в авансовом отчете?

- А. Отдельной строкой на общую сумму.
- Б. В общей сумме с расходами на проживание.

**9** Сотрудник купил для компании канцтовары за свои деньги. Предварительно аванс не получал. Обязательно ли требовать с работника авансовый отчет?

- А. Да, обязательно.
- Б. Нужно, только если работник числится среди подотчетных лиц.
- В. Нет, не обязательно.

**10** Работник вернулся из командировки, которая проходила в Алтайском крае. В этом регионе введен курортный сбор. Но в счете из гостиницы нет такой суммы. Можно ли оплату за проживание учесть в расходах при расчете налога на прибыль?

- А. Да, можно.
- Б. Можно, только если в документе из гостиницы нет ошибок.
- В. Безопаснее расходы не учитывать — документ скорее всего фальшивый.

## Правильные ответы на тест

**1 – В** Положение о подотчетных лицах не является обязательным документом для компании. Но практика показывает, что оформить его полезно: у сотрудников будет возникать меньше вопросов, они реже опаздывают с авансовыми отчетами. →8

**2 – Г** Период, на который можно выдавать сотрудникам наличные деньги, законодательство никак не ограничивает. Главное, чтобы этот срок был четко установлен руководителем организации во внутреннем документе. Например, в положении о подотчетниках. →10

**3 – А** Безопаснее собирать заявления с сотрудников, даже если вы переводите подотчетные на карты. Это защитит компанию от доначислений по НДФЛ. Кроме того, отсутствие заявлений налоговики приравнивают к нарушению порядка хранения свободных денег и выписывают штрафы на сумму до 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП). Отменить такой штраф проблематично даже в суде. →13

**4 – А** Компания вправе выдавать деньги под отчет не только штатному сотруднику, но и человеку, с которым заключен гражданско-правовой договор. Этот вывод подтвердил Центробанк. →18

**5 – Б** Выдавать деньги по заявлению удобнее, когда они нужны для разовой покупки. А если выдаете сотруднику сумму на расходы в деловой поездке, в любом случае компания издает приказ на командировку. Тогда удобно указать информацию о выдаче подотчетных прямо в нем. →20



**6 – А** Деньги под отчет выдавайте на основании документа — распоряжения или заявления. В кассовом порядке нет исключений для руководителя. На подотчетные самому себе он должен выпустить приказ. →24

**7 – А** Если вы перечисляете на карточные счета работников деньги под отчет, четко укажите это в назначении платежа. Формулировка. →27

**8 – А** В авансовом отчете курортный сбор должен быть указан отдельной строкой. Ведь закон запрещает гостиницам включать такие суммы в стоимость проживания (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ). →45

**9 – В** Работник, который потратил свои деньги на нужды компании и хочет их возместить, не обязан сдавать авансовый отчет. Этот документ оформляют работники, которые предварительно получили деньги от компании. →53

**10 – Б** Ошибки гостиниц не влияют на право учесть расходы на проживание. Инспекторы не будут ставить под сомнение реальность затрат только потому, что в счете нет курортного сбора. →67

**УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ -**  
полные тексты

На сайте электронной библиотеки  
[www.учебники.информ2000.рф](http://www.учебники.информ2000.рф)

**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:**

1. Диссертации и научные работы
2. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
3. Школьные задания

Онлайн-консультации

**ЛЮБАЯ** тематика, в том числе **ТЕХНИКА**

Приглашаем авторов

Серия «Библиотека журнала «Главбух»», выпуск № 5  
Л.В. Палаткина

«Все документы для расчетов с подотчетниками»

Учредитель: ЗАО КФЦ «Аktion»

**«АКТИОН»**  **МЦФЭР**

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-62258 от 03.07.2015.

Издатель: ООО «Аktion группа Главбух»

© Редакция журнала «Главбух», 2018.

Адрес: 127015, г. Москва, а/я 100, «Главбух».

Тел. (495) 788-53-16.

Отдел подписки: (800) 222-15-72, (495) 775-77-65.

Оптовая реализация: (495) 783-59-82, 783-59-83.

Подписано в печать 05.04.2018.

Бумага офсетная. Формат 60×88 1/16. Печать офсетная. Печ. л. 6,0.

Тираж 1460 экз. Зак. 23503

Отпечатано в ООО «ПО «Периодика»».

105082, г. Москва, Спартаковская площадь, д. 14, стр. 3.

Цена свободная



На расчеты с подотчетниками повлияли изменения в кассовый порядок и новый курортный сбор, который действует с 1 мая 2018 года. В книге — все образцы, необходимые для подтверждения затрат командировочных расходов и покупок через представителей компании.



СЕРИЮ КНИГ ИЗДАЕТ МЕДИАГРУППА «АКТИОН-МЦФЭР»

**АКТИОН**  **МЦФЭР**

Скопировано с сайта  
<http://учебники.информ2000.рф>

Разработка электронных библиотек  
<https://право.информ2000.рф>