

Тонкости при расчетах по командировочным расходам

Вопрос

Сотрудник командирован в другой регион и за собственные денежные средства купил билет на определенную дату согласно приказу, но приказ был изменен, произведен перенос даты на следующий день. Сотрудник был вынужден поменять билет и заплатить штраф за его переоформление, т.к. билет эконом-класса возврату не подлежит.

Должна ли организация оплачивать данный сбор, штраф?

Из нормативных документов силовых структур следует, что в случае обмена билета по вине сотрудника штраф не оплачивается (но здесь не его вина).

Каким документом регулируются данные аспекты? Каков алгоритм принятия подтверждающих документов к бухгалтерскому учету?

Ответ

Сотруднику нужно компенсировать понесенные им расходы.

Статьей 168 ТК РФ закреплено, что работодатель обязан возместить расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду, суточные, а также иные расходы, которые подлежат оплате только с разрешения руководителя.

Поскольку дата командировки была изменена по распоряжению руководителя, сотруднику в соответствии с новым приказом руководителя пришлось менять билет. Поэтому в данном случае основанием для принятия расходов будет приказ об изменении даты командировки.

В данном случае схема действий: сотрудник представляет авансовый отчет и прилагает документы на уплату штрафа за возврат билета, а учреждение компенсирует данные расходы сотруднику.

Для обоснования расходов, понесенных работником в связи с переносом срока командировки, потребуется приказ (распоряжение) руководителя учреждения, в котором обозначаются:

- причина и новый срок командировки;
- указание оплатить работнику дополнительные расходы, возникшие в связи с изменением срока, в том числе затраты на переоформление, возврат и приобретение нового билета на проезд.

Обоснование

Согласно [ст. 168](#) Трудового кодекса РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы на проезд, расходы на наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы на проезд включают оплату услуг по оформлению проездных документов ([п. 12](#) Положения N 749*).

Если командировка была перенесена на другие даты, руководитель учреждения должен издать приказ о переносе срока командировке. Данный приказ – это основание для возврата проездных билетов.

При отмене (изменении срока) командировки по распоряжению руководителя или по независящим от учреждения обстоятельствам расходы по возврату билетов несет учреждение.

Для обоснования расходов, понесенных работником в связи с переносом срока командировки, потребуется приказ (распоряжение) руководителя учреждения, в котором обозначаются:

- причина и новый срок командировки;

- указание оплатить работнику дополнительные расходы, возникшие в связи с изменением срока, в том числе затраты на переоформление, возврат и приобретение нового билета на проезд.

Примечание. В целях налогообложения прибыли расходами в случаях, предусмотренных [ст. 265](#) НК РФ, признаются экономически оправданные и документально подтвержденные убытки, понесенные налогоплательщиком ([п. 1 ст. 252](#) НК РФ).

Как в бухучете отразить расходы на командировку за счет сотрудника, если перед отъездом сотруднику не был выдан аванс.

Если аванс командированному сотруднику не был выдан, то понесенные им расходы отразите на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок учета сумм расходов командированного сотрудника, на которые не был выдан аванс, в Инструкции к Единому плану счетов № 157н не установлен.

Минфин России в [Письме](#) от 30.09.2011 N 02-06-05/4406 указывает, что допускается отражение принятых обязательств перед работником учреждения как на счете [30200](#) «Расчеты по принятым обязательствам», так и на счете [20800](#) «Расчеты с подотчетными лицами», так как учреждение вправе самостоятельно при формировании учетной политики определить счет, на котором отражаются обязательства учреждения перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет ([п. 6](#) Инструкции N 157н).

Вместе с тем согласно [п. 216](#) Инструкции N 157н сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета [20800](#) «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Исходя из этого, учитывая общие принципы методологии бюджетного учета, изложенные в [Инструкции](#) N 157н, а также принимая во внимание, что получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), Минфином России в [Письме](#) N 02-06-05/4406 сделан вывод, что более корректным является принятие к учету денежного обязательства учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств под отчет, с отражением с использованием счета [020800000](#) «Расчеты с подотчетными лицами» и [050200000](#) «Принятые обязательства».

При этом, как следует из [п. 216](#) Инструкции N 157н, основанием для отражения произведенных работником расходов на данном счете служит утвержденный руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) авансовый отчет и прилагаемые к нему документы, подтверждающие произведенные работником расходы.

*Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления

работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)