

Авансовый отчёт по командировке: заполнение, документы для подтверждения

Рассмотрим, для чего предназначен авансовый отчёт, как его правильно составить и какие документы к нему приложить.

Назначение авансового отчёта

Авансовый отчёт — это финансовый документ, предназначенный для правильного ведения бухгалтерского и налогового учёта. В нём отображаются расходы организации, в том числе командировочные расходы и первичные документы, подтверждающие эти расходы.

Перед тем как отправить работника в служебную поездку, работодателю необходимо выдать ему аванс на оплату проезда, жилья, питания и других командировочных расходов. Если есть возможность, можно оплатить авансом часть расходов с расчетного счёта организации, например, ж/д и авиабилеты, счета за проживание. Денежные средства оформляются подотчётной суммой и выдаются в кассе либо путём перевода на карточку.

После возвращения из командировки работнику нужно доказать, что деньги были потрачены по назначению. По п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; далее — Положение о командировках), работник заполняет авансовый отчёт, где указывает все расходы и прикладывает к нему подтверждающие документы (чеки, билеты, контрольные купоны и т.д.).

Указанный порядок распространяется на все виды командировочных расходов, **кроме суточных** (в таком случае достаточно передать деньги работнику без оформления их под отчёт). Соответственно, отражать их в авансовом отчёте не требуется. Но отразить размер суточных можно и в авансовом отчёте отдельной строкой.

Форма авансового отчёта по командировке и правила его заполнения

Большинство организаций и ИП используют **унифицированный бланк авансового отчёта по форме № АО-1** (утв. постановлением Госкомстата от 01.08.2001 № 55) (скачать бланк).

Однако организации могут самостоятельно разработать форму авансового отчёта,

которая будет отличаться от унифицированной, и закрепить её в учётной политике. Допустим, можно удалить графы с указанием счетов бухучёта.

При заполнении формы № АО-1 необходимо учесть, что:

- код ОКПО должен состоять из 8 цифр
- в поле «Отчёт в сумме» необходимо указать фактически израсходованную денежную сумму, если она отличается от размера аванса
- если компания не имеет структурных подразделений, можно не указывать наименование и код подразделения
- в пустой строчке таблицы слева допускается написать «Получен аванс на банковскую карту» (в стандартном варианте бланка предусмотрена только выдача из кассы)
- цифра «Израсходовано» в таблице должна совпадать с цифрой в поле «Отчёт в сумме» (допускается отличие от цифры «Итого получено»)
- поле «Остаток» заполняется, если цифра «Итого получено» превышает цифру «Израсходовано»
- поле «Перерасход» заполняется, если цифра «Итого получено» меньше цифры «Израсходовано»

Обратите внимание: авансовый отчёт оформляется **в 1 экземпляре**.

Срок хранения – не менее **5 лет**, а при возникновении споров либо разногласий – до принятия решения по делу (ст. 277 перечня типовых управленческих документов, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Документы для подтверждения расходов в авансовом отчёте по командировке

Каждая израсходованная подотчётным лицом сумма должна быть подтверждена соответствующим документом (одним либо несколькими). Все подтверждающие документы должны быть приложены к авансовому отчёту и храниться вместе с ним.

Если служебная поездка заграничная, необходимо построчно перевести первичные документы. Для этого необязательно обращаться к профессионалам. Допускается перевод самого работника, в достаточной мере владеющего иностранным языком (письмо Минфина от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202).

Расходы на поезд, самолёт

Ранее работники сдавали в бухгалтерию железнодорожные билеты и авиабилеты (вместе с посадочным талоном со штампом о досмотре).

Так как в 2022 году большинство проездных документов оформляются

в электронной форме, состав документов изменился.

Подтверждающие документы **при покупке электронных билетов:**

1. На самолёт:

- маршрут или квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок по п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134)
- бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка от перевозчика (письмо Минфина от 28.02.2019 № 03-03-05/12957)

2. На поезд: контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на ж/д транспорте по п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322)

Другие командировочные расходы

Если при расчёте за другие командировочные расходы (оплата гостиницы и т.д.) кассовый чек или бланк строгой отчётности получен в электронном виде, чтобы подтвердить эти расходы, нужно распечатать его на бумаге. Минфин в письме от 21.04.2017 № 03-01-15/24307 установил, что такой документ подойдёт, чтобы обосновать командировочные расходы.

Срок сдачи авансового отчёта

По законодательству руководитель организации самостоятельно устанавливает срок, когда в бухгалтерию должны быть предоставлены авансовый отчёт и подтверждающие документы. Поэтому он может быть любым (п. 6.3 указания Центробанка от 11.03.2014 № 5587-У).

Однако для командировок есть **исключение, касающееся всех работодателей:** работник обязан предоставить авансовый отчёт по командировке в течение **3 рабочих дней** после возвращения (п. 26 Положения о командировках).

Ниже приведём пример заполнения авансового отчёта по командировке.

ООО «ЧОП «ЧеКа»

(Наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
06237016

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
2	13.01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Девятнадцать тысяч

восемьсот Руб. 00 коп.

Руководитель Генеральный директор

(Должность)

ДУБИНИН

(Подпись)

Дубинин И.О.

(Расшифровка подписи)

«13» января 20 22 г.

Структурное подразделение Генеральный директор

Подотчетное лицо Степанов А.А.

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Код

12

Профессия (должность) Начальник смены

Назначение аванса Поездка для подписания договора

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток <u>0,00</u>
	перерасход <u>0,00</u>
Получен аванс 1. из кассы	<u>21500,00</u>
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	<u>21500,00</u>
Израсходовано	<u>19800,00</u>
Остаток	<u>1700,00</u>
Перерасход	<u>00,00</u>

Бухгалтерская запись			
Дебет		Кредит	
счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
<u>71-3</u>	<u>21500,00</u>	<u>50</u>	<u>21500,00</u>
<u>44</u>	<u>19800,00</u>	<u>71-3</u>	<u>19800,00</u>
<u>50</u>	<u>1700,00</u>	<u>71-3</u>	<u>1700,00</u>

Приложение 2 документов на 2 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Девятнадцать тысяч восемьсот руб. 00 коп. (19800 руб. 00 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер ШМАКОВА

(подпись)

Шмакова Н.И.

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме 1700 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 00 от

Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир)

ШМАКОВА

(подпись)

Шмакова Н.И.

(расшифровка подписи)

«13» января 20 22 г.

----- Линия отреза -----

Расписка. Принят к проверке от Степанова А.А. авансовый отчет № 2 от «13» января 20 22 г.

на сумму Девятнадцать тысяч восемьсот руб. 00 коп., количество документов 2 на 2 листах

(сумма прописью)

Бухгалтер ШМАКОВА

(подпись)

Шмакова Н.И.

(расшифровка подписи)

«13» января 20 22 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	10.01.22	556	ж/д билет	9900,00		9900,00		44
2	11.01.22	558	ж/д билет	9900,00		9900,00		44
Итого				19800,00		19800,00		

Подотчетное лицо СТЕПАНОВ
(подпись)

Степанов А.А.
(расшифровка подписи)

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	10.01.22	556	ж/д билет	9900,00		9900,00		44
2	11.01.22	558	ж/д билет	9900,00		9900,00		44
Итого				19800,00		19800,00		

Подотчетное лицо СТЕПАНОВ
(подпись)

Степанов А.А.
(расшифровка подписи)

Читайте также Налогообложение имущества физических лиц