

ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ

г. _____

«__» _____ г.

Шапка отчёта

ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ от _____

Организация: _____, ИНН _____. Подразделение: _____.

Работник: _____, должность _____, табельный номер _____.

Место командировки: _____. Цель по приказу: _____.

Основание: приказ о направлении в командировку № _____ от _____ (ст. 166 ТК РФ).

Фактический срок поездки: с _____ по _____, всего _____ дн.

Утверждаю: _____

Что было поручено и что сделано

№	Пункт служебного задания	Что фактически сделано	Чем подтверждается	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Каждый пункт задания закрывают отдельной строкой. Формулировка результата должна быть проверяемой: не «провёл переговоры», а «согласована редакция спецификации, протокол разногласий подписан».

В графе подтверждения указывают конкретный документ или его реквизиты: протокол, подписанный акт, переписку, фотоотчёт, реестр посещённых объектов. Именно эта графа превращает отчёт из формальной бумаги в доказательство производственного характера поездки.

Если в ходе поездки возникли задачи, которых не было в задании, их вносят отдельными строками с пометкой о том, что они выполнены сверх задания. Это защищает работника, когда фактические расходы оказались больше запланированных.

Итог: задание выполнено полностью

Задание, поставленное приказом № _____ от _____, выполнено в полном объёме в установленный срок.

Предложения по итогам поездки: _____.

Отчёт с такой отметкой закрывает вопрос о целесообразности расходов: результат достигнут, связь поездки с деятельностью организации подтверждена документами из графы «чем подтверждается».

Итог: задание выполнено частично

Задание выполнено частично. Причины: _____.

Невыполненные пункты перечисляют отдельно с указанием, что именно помешало и какие действия работник предпринял. Частичное выполнение само по себе не является дисциплинарным проступком и не лишает работника права на возмещение расходов и средний заработок (ст. 167 ТК РФ).

Предложения по итогам поездки: _____.

Руководитель при утверждении отчёта решает, требуется ли повторная поездка, перенос задачи или другой способ её решения. Это решение фиксируют резолюцией на отчёте, а не устно.

Итог: задание не выполнено

Задание не выполнено по причинам, не зависящим от работника: _____.

Даже при недостигнутом результате работнику возмещают расходы на проезд, наём жилого помещения и выплачивают суточные, а за дни командировки сохраняется средний заработок (ст. 168 ТК РФ). Возмещение расходов не поставлено законом в зависимость от коммерческого успеха поездки.

К отчёту прикладывают доказательства того, что помешало: письмо контрагента о переносе встречи, уведомление об отмене рейса, акт о недопуске на объект.

Налоговый риск в этой ситуации снимается не результатом, а документами: расходы принимают, если видно, что поездка была направлена на деятельность организации и работник действительно пытался задание выполнить.

Командировка по России: подтверждение срока

Фактический срок поездки определяют по проездным документам: дате отправления к месту командировки и дате прибытия обратно.

День выезда — это день отправления транспорта из места постоянной работы, день приезда — день прибытия транспортного средства. Если транспорт отправляется до 24 часов включительно, днём выезда считают текущие сутки, а с 00 часов — следующие.

Суточные за период поездки составили _____ руб. Их выплачивают за каждый день нахождения в командировке, включая выходные, нерабочие праздничные дни и дни в пути, в том числе за время вынужденной остановки (ст. 168 ТК РФ).

Командировочное удостоверение и отметки принимающей стороны обязательными не являются, но организация вправе применять их как внутренний документ: тогда они подтверждают срок наравне с билетами.

Зарубежная командировка: особенности отчёта

Срок зарубежной поездки подтверждают проездными документами и отметками о пересечении границы в загранпаспорте. Копии страниц с отметками прикладывают к отчёту.

При поездках в страны, с которыми граница пересекается без отметок, срок определяют по проездным документам, а при их отсутствии — по документам о найме жилого помещения.

Суточные в иностранной валюте пересчитывают в рубли по курсу на дату утверждения авансового отчёта. День пересечения границы при выезде оплачивают по норме для зарубежной поездки, при возвращении — по норме для поездок по России.

К отчёту прикладывают переводы иностранных документов на русский язык. Первичный документ, составленный на иностранном языке, без построчного перевода к бухгалтерскому учёту не принимают (ст. 9 402-ФЗ).

Расходы на оформление визы, обязательной медицинской страховки и консульские сборы включают в отчёт отдельными строками — они возмещаются как иные расходы, произведённые с разрешения работодателя (ст. 168 ТК РФ).

Проезд общественным транспортом

К отчёту приложены проездные документы: билеты, маршрут-квитанции электронных билетов с посадочными талонами, справки перевозчика при утрате посадочного талона.

Электронный билет подтверждает расход только вместе с документом о фактической перевозке: сама по себе маршрут-квитанция доказывает покупку, а не поездку.

Расходы на такси и каршеринг возмещают, если это предусмотрено положением о командировках или разрешено работодателем в конкретном случае. Разрешение фиксируют письменно, иначе расход признают личным.

Поездка на служебном автомобиле

Срок поездки подтверждают путевым листом, чеками на топливо и служебной запиской работника с указанием маршрута и пробега.

Путевой лист оформляют на весь период поездки. Его реквизиты переносят в отчёт, а сам лист прикладывают к авансовому отчёту.

Расходы на платные дороги и парковку возмещают при наличии чеков и при условии, что маршрут соответствует путевому листу.

Поездка на личном автомобиле работника

Использование личного транспорта согласовывают заранее, а срок поездки подтверждают служебной запиской работника с приложением путевого листа, счетов, квитанций и кассовых чеков на топливо.

За использование личного имущества работнику выплачивают компенсацию и возмещают расходы, связанные с его использованием, в размере, определённом письменным соглашением сторон трудового договора (ст. 188 ТК РФ).

Соглашение о размере компенсации оформляют отдельно от отчёта. Без него выплата рискует быть переквалифицирована в доход работника.

В отчёте указывают марку, государственный номер автомобиля, маршрут и пробег: без этих данных связь расходов на топливо с поездкой не прослеживается.

Расходы и связь с авансовым отчётом

№	Вид расхода	Подтверждающий документ	Сумма руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Получено под отчёт: _____ руб. Израсходовано по документам: _____.

Авансовый отчёт № _____ от _____, приложено документов: _____ шт.

Отчёт о командировке и авансовый отчёт — разные документы с разными задачами. Первый доказывает, что поездка была рабочей, второй — что деньги потрачены и на что. Налоговый орган снимает расходы чаще всего не из-за чеков, а из-за отсутствия первого документа.

Подзаконное положение о командировках отводит на сдачу авансового отчёта три рабочих дня со дня возвращения из поездки. Этот же срок разумно установить и для отчёта о командировке, закрепив его в положении о командировках организации.

Первичные учётные документы, приложенные к отчёту, должны содержать обязательные реквизиты, иначе расход не подтверждён (ст. 9 402-ФЗ).

Хранение отчёта

Утверждённый отчёт с приложениями хранят вместе с авансовым отчётом и приказом о направлении в командировку: только весь комплект целиком доказывает и производственный характер поездки, и обоснованность расходов.

Срок хранения определяется законодательством об архивном деле и зависит от того, к какой группе документов отнесён комплект (125-ФЗ —). Практический ориентир — не менее пяти лет после отчётного года, а по документам, влияющим на стаж и заработок, дольше.

Электронные копии отчёта хранят так, чтобы сохранялись отметки об утверждении: скан без подписи руководителя доказательством не является.

Подписи

Отчёт составил: _____ дата _____

Отчёт проверил: руководитель подразделения _____ дата _____

Отчёт утверждаю: _____ дата _____

Резолюция руководителя: _____

Приложение № 1 к документу

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

_____. Подразделение: _____.

Работник: _____, _____, табельный номер _____.

Место командировки: _____. Планируемый срок: с _____ по _____.

Цель командировки: _____.

Задание формулируют до издания приказа о направлении в командировку. Пункт задания должен быть проверяемым: указывают действие, адресата и признак того, что задача закрыта.

№	Содержание задания	Ожидаемый результат	Срок исполнения

№	Содержание задания	Ожидаемый результат	Срок исполнения

Задание выдал: _____ дата _____

С заданием ознакомлен: _____ дата _____

Приложение № 2 к документу

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛОЖЕННЫХ К ОТЧЁТУ

Опись подтверждает, какие именно документы работник сдал и когда. При споре о недостающем чеке она оказывается единственным доказательством, кто и что потерял.

№	Наименование документа	Номер и дата	Листов	Сумма руб.

Всего сдано документов: _____ шт. на сумму _____ руб.

Сдал: _____ дата _____

Принял: _____ должность _____ дата _____

Пустой бланк «Отчёт о командировке» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/otchet-o-komandirovke>