

Командировочные расходы

под контролем — оформление, документы и возврат в
2026

Как отправить сотрудника в поездку, начислить выплаты и вернуть
каждый рубль расходов — без придинок бухгалтерии и вопросов
налоговой. Особое внимание — подтверждению проживания.



Постановление
№ 501 (2026)



Суточные
· НДФЛ

Проживание

Telegram

Зачем нужен этот гид и как им пользоваться

Командировка редко срывается на дороге или в переговорах. Чаще всё ломается потом — на бумагах: работнику не возвращают потраченное, а компании снимают расходы и доначисляют налог. Причина почти всегда одна — документы.

Этот гид проведёт вас по всей цепочке: от решения отправить сотрудника в поездку до утверждённого авансового отчёта. Мы разберём выплаты, проезд, налоги и — подробнее всего — проживание, потому что именно здесь теряют деньги чаще всего.

Гид построен по ходу поездки

- ✓ **Сначала — основы:** что считается командировкой и кто за что отвечает.
- ✓ **Затем — деньги:** аванс, суточные, средний заработок и лимиты 2026 года.
- ✓ **Ядро гида — проживание:** какие документы примут, а какие нет.
- ✓ **Финал — отчёт и налоги:** авансовый отчёт, НДФЛ, взносы, проверки.



Справа — оглавление

Нажмите «Содержание» вверху, чтобы перейти к любому разделу. Внизу всегда доступны кнопки Telegram и MAX, если по ходу чтения появятся вопросы.



Коротко о главном

Если времени мало — читайте разделы про проживание и авансовый отчёт. Этого достаточно, чтобы не потерять деньги на самой частой ошибке.

01

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Командировка: что это и кто за что отвечает

Разберёмся в базе: какая поездка считается командировкой, а какая нет, какие гарантии закон даёт работнику, кого нельзя отправлять и как правильно считать дни. С опорой на правила 2026 года.

Что закон считает командировкой

Командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Три слова здесь ключевые: «распоряжение», «срок» и «вне места работы».

Если сотрудник поехал сам, без задания руководителя, — это не командировка. Если поручение выполняется там же, где он обычно работает, — тоже нет. И если у человека разъездной характер работы, его поездки командировками не считаются: они уже заложены в трудовую функцию.

Распоряжение

решение работодателя, а не инициатива работника

Срок

поездка ограничена по времени

Вне места

работа выполняется в другом месте



Где это закреплено

Понятие командировки и гарантии работнику установлены в главе 24 Трудового кодекса (статьи 166–168). Порядок оформления и возмещения расходов — в отдельном постановлении Правительства, к которому мы вернёмся в главе о правовой базе.

Похоже на командировку, но ею не является

Чтобы не оформлять лишние документы и не начислять выплаты по ошибке, важно отличать командировку от других разъездов.

- ⊗ **Разъездная работа.** Курьеры, торговые представители, монтажники — их поездки часть работы, а не командировка.
- ⊗ **Работа в пути.** Проводники, водители-дальнобойщики трудятся в дороге по определению.
- ⊗ **Вахта.** Работа вахтовым методом оформляется и оплачивается по своим правилам.
- ⊗ **Личная поездка сотрудника** без служебного поручения.
- ⊗ **Перемещение внутри той же местности,** где находится рабочее место.



Почему это важно

Если оформить командировку там, где её нет, налоговая может снять суточные и расходы как необоснованные. И наоборот — разъездную работу нельзя закрывать командировочными документами. Определитесь с типом поездки заранее.

По каким правилам живут командировки в 2026 году

Главное изменение последних лет: с 1 сентября 2025 года действует новое Положение об особенностях направления работников в командировки, утверждённое Постановлением Правительства РФ № 501. Оно полностью заменило прежний документ 2008 года.

ЧТО РЕГУЛИРУЕТ КОМАНДИРОВКИ

ДОКУМЕНТ	О ЧЁМ
ТК РФ, гл. 24 (ст. 166–168)	Понятие, гарантии, состав возмещаемых расходов
Постановление № 501	Порядок направления, подтверждение срока и расходов
Постановление № 540	Расчёт среднего заработка (применяется в 2026)
НК РФ, ст. 217, 264	Лимиты НДФЛ, учёт расходов
Правила гост. услуг № 1853	Требования к документам за проживание



Что запомнить

Когда встретите в интернете ссылки на «Постановление № 749» — это устаревший документ. С сентября 2025 года ориентируйтесь на № 501. По сути многое сохранилось, но детали важны, и мы будем ссылаться именно на действующие нормы.

Что гарантировано командированному сотруднику

Отправляя человека в поездку, работодатель обязан сохранить за ним ряд гарантий. Это не жест доброй воли, а требование закона.

- ✔ **Место работы и должность** сохраняются — уволить или заменить за время поездки нельзя.
- ✔ **Средний заработок** за рабочие дни командировки.
- ✔ **Возмещение расходов:** проезд, наём жилья, суточные, иные согласованные траты.
- ✔ **Аванс** на командировочные расходы до отъезда.



Гарантии — это минимум

Работодатель вправе установить условия лучше, чем в законе: платить повышенные суточные, компенсировать питание, доплачивать до оклада. А вот ухудшать гарантии — например, не давать аванс или платить оклад вместо среднего заработка — нельзя.

Кого в командировку направлять запрещено

Для некоторых сотрудников командировка под полным запретом — согласия здесь недостаточно. Отправить их нельзя ни при каких условиях.

- ⊗ **Беременные женщины.**
- ⊗ **Работники младше 18 лет** (кроме отдельных творческих профессий и спортсменов).
- ⊗ **Сотрудники на ученическом договоре**, если поездка не связана с ученичеством.



Нарушение дорого обходится

Направление такого работника в командировку — нарушение трудового законодательства с риском штрафа от трудовой инспекции. Проверяйте статус сотрудника до оформления приказа, а не после.

Кого можно отправить только с письменного согласия

Есть категория работников, которых закон защищает мягче: их можно командировать, но лишь с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний. Плюс их нужно письменно уведомить о праве отказаться.

ТОЛЬКО С СОГЛАСИЯ И УВЕДОМЛЕНИЕМ О ПРАВЕ ОТКАЗА

КАТЕГОРИЯ

Женщины с детьми до 3 лет

Одинокие родители (и опекуны) детей до 5 лет

Родители детей-инвалидов

Работники, ухаживающие за больным членом семьи по медзаключению



Как оформить правильно

Согласие берут в письменном виде до издания приказа. В самом уведомлении прямо укажите, что работник вправе отказаться от поездки. Подпись сотрудника на уведомлении — ваша защита в случае спора.

Как определяется срок командировки

Срок командировки работодатель устанавливает сам, исходя из задачи. Верхнего предела нет, но поездка должна оставаться командировкой, а не превращаться в постоянную работу в другом городе.

День выезда и день возвращения

В срок командировки входит и дорога. День выезда — дата отправления транспорта из места работы, день возвращения — дата прибытия обратно. Если транспорт уходит до 24:00 — это ещё текущие сутки, после — уже следующие.



Транспорт за городом

Если аэропорт или вокзал находятся за чертой населённого пункта, время на дорогу до них тоже учитывается при определении дня выезда и приезда. Это влияет и на суточные, и на средний заработок.

Однодневная командировка: в чём особенности

Если работник уезжает и возвращается в один день, поездка всё равно оформляется как командировка. Но с суточными есть нюанс.

НАПРАВЛЕНИЕ	СУТОЧНЫЕ ЗА ОДНОДНЕВНУЮ
По России	Не выплачиваются (можно иная компенсация)
За границу	50% нормы для заграничных командировок

По России суточные за поездку «одним днём» не положены. Но работодатель вправе установить взамен них компенсацию — и в пределах 700 ₽ она не облагается НДФЛ. Средний заработок и возмещение проезда при этом сохраняются в обычном порядке.



Закрепите компенсацию

Чтобы выплата взамен суточных при однодневных поездках не вызвала вопросов, пропишите её размер и условия во внутреннем положении о командировках.

Командировка совместителя и удалённого работника

Два частых вопроса: как быть с тем, кто работает по совместительству, и можно ли отправить в командировку сотрудника на удалёнке.

Совместитель

Средний заработок на время командировки платит тот работодатель, который направил сотрудника. Если человека одновременно командируют по обоим местам работы, средний заработок сохраняют оба, а расходы на поездку делят между собой по договорённости.

Удалённый работник

Поездка дистанционного сотрудника к работодателю или в другое место по служебному заданию — это командировка. Оформляется и оплачивается так же, как для «офисного» работника: приказ, аванс, средний заработок, возмещение расходов.



Место работы — по договору

Для удалёнщика «постоянное место работы» — это его дистанционное рабочее место, указанное в договоре. Поэтому вызов в головной офис в другом городе оформляется именно как командировка.

Коротко: основы командировки

- ✓ Командировка — поездка по решению работодателя, на срок, вне места работы.
- ✓ Разъездная работа, вахта и работа в пути командировками не считаются.
- ✓ Действует Постановление № 501 (с 01.09.2025).
- ✓ Беременных, несовершеннолетних и «учеников» отправлять нельзя.
- ✓ Родителей малолетних детей — только с письменного согласия.
- ✓ В срок поездки входят дни пути; однодневная по России — без суточных.

Появились вопросы уже на старте?

Мы помогаем с командировочными документами и берём на себя самое сложное — отчётные документы за проживание. Напишите в Telegram или МАХ: подскажем, как оформить вашу поездку правильно.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в МАХ

02

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Документы до выезда: с чего начать поездку

Какие бумаги оформить перед командировкой, чтобы потом не переделывать. Решение работодателя, приказ, задание, аванс — по шагам и с образцами. И почему командировочное удостоверение больше не нужно.

Какие документы нужны до отъезда

Хорошая новость: обязательных документов сегодня немного. Закон отменил часть привычной бюрократии, оставив по-настоящему нужное.

- 1 Основание.** Служебная записка или иной иницирующий документ — зачем и куда едем.
- 2 Решение работодателя.** Письменное решение о направлении, обычно в форме приказа.
- 3 Аванс.** Заявление и расчёт (смета) расходов, выдача денег до отъезда.
- 4 Ознакомление.** Подпись работника на приказе; при необходимости — согласие.



Минимум, который работает

Строго обязательны решение работодателя и выдача аванса. Служебное задание и командировочное удостоверение — не обязательны. Но грамотный «избыточный» комплект защищает расходы, поэтому многие оформляют задание добровольно.

Служебная записка: с чего начинается поездка

Служебная записка — это документ-инициатор. В нём руководитель отдела или сам работник обосновывает необходимость поездки: куда, зачем, на какой срок. На её основе издаётся приказ.

Служебная записка		образец
Кому	директору ООО «____»	
От кого	должность, ФИО инициатора	
Прошу направить ____ (ФИО, должность) в командировку в г. ____ на срок ____ дней для ____ (цель поездки).		
Дата · подпись	_____	



Когда без записки

В небольшой компании инициатором часто выступает сам руководитель. Тогда служебная записка не нужна — достаточно его письменного решения (приказа). Записка обязательна, когда решение принимает не тот, кто инициирует поездку.

Решение работодателя о направлении в командировку

Это единственный по-настоящему обязательный распорядительный документ. Постановление № 501 требует именно письменного решения работодателя — а вот его форму закон не диктует.

На практике решение оформляют приказом. Можно использовать унифицированную форму Т-9 (на одного работника) или Т-9а (на нескольких), а можно — приказ в свободной форме на бланке компании. Главное, чтобы в нём были все нужные сведения.



Форма — на ваш выбор

Унифицированные формы Т-9 удобны тем, что содержат готовые поля. Но закон их не навязывает: если ваш собственный шаблон приказа содержит все реквизиты, он полностью законен. Выбирайте то, что удобнее вашей бухгалтерии.

Что должно быть в приказе о командировке

Независимо от формы, приказ должен однозначно отвечать на вопросы: кого, куда, на сколько и зачем отправляют.

Приказ о направлении в командировку		Т-9
Работник	ФИО, табельный номер, должность	
Место назначения	страна, город, организация	
Срок	___ дней, с ___ по ___	
Цель	кратко и по существу	
Оплата	за счёт средств организации	
Основание	служебная записка / задание	



Цель — не для галочки

Формальная цель вроде «решение производственных вопросов» — красный флаг для налоговой. Формулируйте конкретно: «переговоры о поставке оборудования», «монтаж линии», «обучение персонала». Понятная деловая цель защищает расходы.

Служебное задание: нужно ли оформлять

Служебное задание (форма Т-10а) с 2015 года не обязательно. Но у него есть весомый плюс: оно связывает поездку с конкретным результатом.

В задании описывают, что сотрудник должен сделать в поездке, а по возвращении он заполняет краткий отчёт о выполнении. Именно этот отчёт становится сильным аргументом деловой цели командировки — куда убедительнее, чем одна строчка «цель» в приказе.



Задание работает на вас

Если поездки в вашей компании регулярно попадают под внимание проверяющих, оформляйте задание и отчёт о выполнении. Пара минут работы — и у расхода появляется документальное обоснование результата.

Командировочное удостоверение больше не нужно

Один из самых частых вопросов — и ответ на него однозначный: командировочное удостоверение (форма Т-10) отменено ещё в январе 2015 года. Оформлять его не требуется.

Раньше именно оно с отметками о прибытии и убытии подтверждало, что работник был на месте. Теперь фактический срок пребывания подтверждают проездными документами и документами о проживании, а при их отсутствии — служебной запиской с подтверждением принимающей стороны.



Отметки не нужны

Не тратьте время на поиск печатей «прибыл-убыл» у принимающей стороны для удостоверения — этого документа больше нет. Сохраняйте билеты и документы из гостиницы: именно они теперь доказывают, сколько дней вы пробыли в командировке.

Заявление на аванс и расчёт расходов

Выдать аванс до поездки — обязанность работодателя. Чтобы посчитать сумму, работник составляет короткую смету предстоящих трат.

Заявление на аванс		смета
Проезд	билеты туда и обратно — ____ ₽	
Проживание	____ ночей × ____ ₽ = ____ ₽	
Суточные	____ дней × ____ ₽ = ____ ₽	
Резерв	такси, транспорт, связь — ____ ₽	
Итого	сумма к выдаче — ____ ₽	



Считайте с небольшим запасом

Если аванса не хватит, работник заплатит своими деньгами, и компании придётся возмещать перерасход отдельно. Небольшой резерв на непредвиденные траты избавляет от лишней бумажной работы — остаток сотрудник просто вернёт по отчёту.

Ознакомление работника и необходимые согласия

Приказ о командировке работник должен увидеть и подписать до отъезда. А для льготных категорий добавляется согласие.

- ✔ **Ознакомление с приказом** — подпись работника подтверждает, что он в курсе поездки и её условий.
- ✔ **Письменное согласие** — для родителей малолетних детей и других защищённых категорий (см. главу 6).
- ✔ **Уведомление о праве отказа** — вручается тем же категориям вместе с запросом согласия.



Без подписи — риск спора

Если работник не ознакомлен с приказом под подпись, в случае конфликта будет сложно доказать, что поездка была согласована. Не откладывайте ознакомление «на потом» — оформляйте до выезда.

Командировочные документы в электронном виде

Кадровый электронный документооборот разрешён законом, и командировочные документы — не исключение. Приказ, согласие, ознакомление и авансовый отчёт можно оформлять без бумаги.

- ✔ Документы формируются и подписываются в системе ЭДО.
- ✔ Работник знакомится с приказом и ставит электронную подпись.
- ✔ Чеки и билеты прикладываются в электронном виде — фото или по QR-коду.



Юридическая сила та же

Электронные командировочные документы, подписанные надлежащей электронной подписью, равнозначны бумажным. Это ускоряет оформление и особенно удобно для удалённых сотрудников и филиалов.

Частые ошибки при оформлении поездки

- ✗ Отправили сотрудника без письменного решения работодателя.
- ✗ Не выдали аванс — работник платит из своего кармана.
- ✗ Размытая цель в приказе вместо конкретной деловой задачи.
- ✗ Оформляют отменённое командировочное удостоверение и тратят на это время.
- ✗ Забыли подписать работника об ознакомлении или согласие льготной категории.



Проверьте себя за минуту

Есть приказ с конкретной целью, выдан аванс, работник ознакомлен под подпись, при необходимости взято согласие. Если все четыре пункта закрыты — старт оформлен правильно.

Нужен готовый комплект документов?

Поможем оформить командировку без ошибок и подготовим отчётные документы за проживание под ключ. Задайте вопрос в Telegram или MAX — ответим за пару минут.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

03

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Деньги: аванс, суточные и средний заработок

Из чего складываются командировочные выплаты, как рассчитать аванс, где проходит граница необлагаемых суточных и когда за задержку денег положены проценты. Всё с цифрами 2026 года.

Из чего складываются командировочные

«Командировочные» — это не одна выплата, а три разные, и путать их нельзя. У каждой свои правила и своё отношение к чекам.



Средний заработок за рабочие дни



Суточные за каждый день



Возмещение фактических расходов

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ

ВЫПЛАТА	ЗА ЧТО	ЧЕКИ
Средний заработок	Сохранение зарплаты за дни поездки	Не нужны
Суточные	Бытовые расходы вне дома	Не нужны
Проезд	Билеты, постель, сборы	Нужны
Проживание	Гостиница, аренда жилья	Нужны

Аванс: обязателен и всегда вперёд

Аванс — деньги, которые работник получает до отъезда на проезд, жильё и суточные. Выдать его — прямая обязанность работодателя, а не жест доброй воли.

Когда выдавать

Точного срока закон не называет, но разумная практика — за 3–5 рабочих дней до поездки. Так работник успеет купить билеты и забронировать жильё, не расходуя личные средства.

Чем выдавать

- ✓ наличными из кассы по расходному ордеру;
- ✓ переводом на личную карту работника;
- ✓ с корпоративной карты компании.



Один незакрытый подотчёт — стоп

Выдавать новый аванс, пока работник не отчитался за предыдущий, рискованно. Держать за сотрудником два открытых подотчёта одновременно — повод для претензий при проверке кассовой дисциплины.

Как посчитать размер аванса

Формула простая: сложите ожидаемые расходы по трём статьям и добавьте небольшой резерв.

Расчёт аванса

Проезд	стоимость билетов туда и обратно
+ Проживание	число ночей × цена за сутки
+ Суточные	число дней × норма компании
+ Резерв	такси, транспорт, связь
= Аванс	итоговая сумма к выдаче



По итогам поездки — сверка

Аванс — это предоплата под расчёт. После возвращения работник отчитывается: если потратил меньше, вносит остаток; если больше — компания компенсирует перерасход. Поэтому небольшая переоценка аванса безопаснее, чем недооценка.

Суточные: за что и почему без чеков

Суточные компенсируют бытовые расходы, связанные с жизнью вне дома: питание, транспорт внутри города, мелкие траты. Это не оплата жилья и не часть зарплаты.

- ✔ начисляются **за каждый день** поездки, включая выходные, праздники и дни в пути;
- ✔ **не требуют чеков** — работник тратит их как считает нужным;
- ✔ размер компания устанавливает сама во внутреннем акте;
- ✔ выдаются авансом до отъезда.



Отчитываться по суточным не нужно

Это принципиальное отличие суточных от расходов на проезд и жильё. По суточным сотрудник не собирает чеки и не объясняет, на что потратил. Именно поэтому с ними почти не бывает проблем — в отличие от проживания.

Размер суточных и необлагаемые лимиты

Сам размер суточных закон не ограничивает — компания вправе платить сколько угодно. Ограничение касается налогов: суммы сверх лимита облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

НЕОБЛАГАЕМЫЕ ЛИМИТЫ СУТОЧНЫХ, 2026

НАПРАВЛЕНИЕ	ЛИМИТ В ДЕНЬ
Поездки по России	700 ₽
Заграничные командировки	2 500 ₽
Разъездная работа / вахта за рубежом	3 500 ₽
ДНР, ЛНР, Запорожская, Херсонская обл.*	8 480 ₽

* Повышенный размер — для поездок с целью восстановления инфраструктуры и обеспечения жизнедеятельности населения этих регионов.



Как работает лимит

Платите 1 200 ₽ по России? Тогда 700 ₽ не облагаются, а с 500 ₽ превышения удерживается НДФЛ и начисляются взносы. Детальный расчёт с примером — в разделе про налоги.

За какие дни начисляются суточные

Суточные считаются за календарные дни — все дни нахождения в командировке подряд, без исключения выходных.

- ✓ рабочие дни командировки;
- ✓ выходные и праздники, попавшие в поездку;
- ✓ дни в пути, включая день выезда и возвращения;
- ✓ дни вынужденной остановки в дороге;
- ✓ дни болезни в командировке.

Простой пример

Выезд 11-го, возвращение 14-го. Дни командировки: 11, 12, 13, 14 — четыре дня. Суточные платят за все четыре, даже если 12 и 13 выпали на выходные.



Не путайте две базы

Суточные — за календарные дни. Средний заработок — только за рабочие дни по графику. Это разные счётчики, и считать их нужно отдельно.

Суточные в загранкомандировке

За границей суточные платят в валюте по нормам компании. Главный вопрос — как считать день пересечения границы.

ПРАВИЛО ДНЯ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ ГРАНИЦЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ	НОРМА СУТОЧНЫХ
Выезд из России (день пересечения)	по заграничной норме, в валюте
Въезд в Россию (день пересечения)	по российской норме, в рублях

Даты пересечения определяют по отметкам пограничных органов в паспорте. Для стран ЕАЭС и СНГ, где отметок не ставят, — по проездным документам.



Не забудьте про сборы

За границей дополнительно возмещают загранпаспорт, визу, консульские и аэродромные сборы, обязательную медстраховку. С 2026 года расходы на ДМС для въезда освобождены от НДФЛ.

Средний заработок вместо оклада

За рабочие дни поездки сотрудник получает не оклад, а средний заработок. Это императивное требование закона — заменить его окладом нельзя, даже если так «удобнее».

Средний заработок сохраняется за все дни работы по графику командирующей организации, включая дни в пути и вынужденные остановки. За выходные, на которые работа не приходилась, он не начисляется — но за эти дни платят суточные.



Можно доплатить до оклада

Если средний заработок оказался ниже обычной зарплаты, компания вправе доплатить разницу — это улучшает положение работника и законно. Закрепите доплату во внутреннем положении, чтобы учесть её в расходах.

Как рассчитывается средний заработок

Расчёт идёт от среднего дневного заработка за 12 месяцев, предшествующих месяцу командировки. С 2026 года применяется обновлённый порядок (Постановление № 540), но общая логика прежняя.

- 1 Расчётный период** — 12 календарных месяцев перед месяцем начала поездки.
- 2 База** — выплаты по системе оплаты труда за этот период (без отпускных, больничных и прошлых командировочных).
- 3 Средний дневной заработок** = база ÷ фактически отработанные дни.
- 4 Сумма за командировку** = средний дневной × число оплачиваемых рабочих дней поездки.



Что исключить из расчёта

Из расчётного периода убирают дни, когда за работником уже сохранялся средний заработок (прошлые командировки, отпуска), и больничные. Иначе средний окажется занижен, и работник недополучит деньги.

Если в командировке пришлось работать в выходной

Работа в выходной или праздник во время поездки оплачивается по особым правилам — и это отдельная от суточных история.

СИТУАЦИЯ	ОПЛАТА
Работал в выходной / праздник	не менее чем в двойном размере (или одинарная + отгул)
Выходной в пути (ехал в поезде)	двойная оплата или отгул по договорённости
Выходной, просто отдыхал в городе	только суточные, средний заработок не начисляется



Подтвердите факт работы

Чтобы оплатить выходной как рабочий, нужны документы: приказ о привлечении к работе, задание, отчёт. Одного факта нахождения в командировке в выходной для двойной оплаты недостаточно.

Когда платят и что за задержку

Средний заработок — часть зарплаты, поэтому его выплачивают в обычные зарплатные даты. Отдельно «перед» или «сразу после» поездки платить его не нужно.

- ✔️ средний заработок включают в зарплату месяца командировки;
- ✔️ если поездка захватила обе половины месяца — часть попадёт в аванс по зарплате, часть в основную выплату;
- ✔️ аванс на расходы выдают до поездки, окончательный расчёт — по авансовому отчёту.



Задержал выплату — плати проценты

За задержку любых выплат работнику положены проценты — не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ за каждый день просрочки. Это касается и командировочных, так что тянуть с расчётом невыгодно.

Разберём вашу ситуацию с расчётами

Суточные, средний заработок, лимиты НДФЛ — если запутались, напишите нам в Telegram или MAX. А отчётные документы за проживание подготовим под ключ.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

04

РАЗДЕЛ ЧЕТВЁРТЫЙ · ЯДРО ГИДА

Проживание: как вернуть расходы без вопросов

Самая проблемная статья командировки — и самая большая часть гида. Разберём, какие документы за жильё примут, а какие завернут, зачем нужен QR-код, что делать с квартирой посуточно и как быть, если документы потеряны.

Почему именно на проживании теряют деньги

Билет на поезд выдаётся автоматически, суточные вообще не требуют чеков. А вот проживание — узкое место, где деньги «зависают» чаще всего.

- ⊗ **Гостиница выдала «не тот» документ:** рукописную квитанцию, старый бланк, чек без QR-кода — бухгалтерия такое не примет.
- ⊗ **Жильё снимали посуточно или у частника:** хозяин квартиры не выдаёт кассовый чек, а расписка расходы не подтверждает.
- ⊗ **Документы потеряли** или их вовсе не дали.



Что на кону

Без правильного документа работнику не вернут деньги за жильё, а компании снимут расход и доначислят налог. Именно поэтому проживанию посвящена самая объёмная часть этого гида.

Чем закон разрешает подтвердить проживание

Порядок подтверждения фактического срока и расходов на жильё описан в пункте 6 Постановления № 501. Логика выстроена «лесенкой»: сначала один документ, при его отсутствии — следующий.

ЧЕМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ СРОК ПРЕБЫВАНИЯ

ПРИОРИТЕТ	ДОКУМЕНТ
1	Проездные документы (билеты)
2	Документы о найме жилья. В гостинице — договор, кассовый чек или БСО по Правилам гостиничных услуг
3	Служебная записка + подтверждение принимающей стороны о датах прибытия и убытия



Двойная роль документа

Документ о проживании подтверждает сразу и расходы на жильё, и то, что работник действительно был на месте нужное число дней. Поэтому он так важен — даже если билеты сохранились, документ из гостиницы усиливает доказательную базу.

Что по закону должно быть в документе гостиницы

Постановление № 501 отсылает к Правилам предоставления гостиничных услуг (Постановление № 1853). Документ о проживании должен содержать сведения, предусмотренные этими Правилами.

- ✓ наименование и реквизиты гостиницы (исполнителя);
- ✓ сведения о проживавшем (потребителе);
- ✓ даты заезда и выезда, срок проживания;
- ✓ категорию (вид) номера и его цену;
- ✓ общую стоимость услуг.



Нет данных — нет и расхода

Если в чеке или счёте не указаны даты проживания или ФИО гостя, документ формально не соответствует Правилам, и его могут не принять. Правильный комплект содержит всё перечисленное — проверяйте это при выселении.

Какой комплект документов «непробиваем»

Полный пакет за проживание в гостинице выглядит так. Каждый документ закрывает свою задачу — вместе они снимают все вопросы разом.

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ЗА ПРОЖИВАНИЕ

ДОКУМЕНТ	ЧТО ПОДТВЕРЖДАЕТ
Кассовый чек с QR-кодом	факт оплаты, проверяется в ФНС
Счёт (форма 3-Г)	состав и стоимость услуг
Акт об оказании услуг	факт оказания услуги
Договор на услуги	условия проживания
Прайс-лист с печатью	обоснование цены
Копии документов организации	легальность исполнителя



Минимум и максимум

Минимум для отчёта — кассовый чек с QR-кодом. Но чем полнее комплект, тем меньше вопросов у бухгалтерии и проверяющих. Полный пакет проходит проверку с первого раза.

Кассовый чек с QR-кодом — основа основ

Это ключевой документ, подтверждающий оплату жилья. После перехода на онлайн-кассы кассовый чек с QR-кодом стал обязательным при расчётах с гражданами.



Что зашифровано в коде

Дата и время, сумма, признак расчёта, номер фискального накопителя и фискальный признак документа. По этим данным чек находится в базе ФНС и подтверждает реальность операции.



Нет QR — нет чека

Кассовый чек без QR-кода сегодня не считается надлежащим документом.

Рукописные квитанции, «чеки» на обрывке бумаги и старые бланки без фискальных данных для отчёта не годятся.

Изображение QR-кода приведено схематично и не предназначено для сканирования.

Что должно быть в правильном чеке

Бухгалтер обязан проверить реквизиты чека при приёме отчёта. Правильный чек за проживание содержит:

Кассовый чек	обязательные реквизиты
Исполнитель	наименование гостиницы и ИНН
Адрес	место расчётов / оказания услуг
Дата и время	расчёта
Услуга	«проживание», даты, номер
Сумма	и форма расчёта
ФН, ФД, ФПД	фискальные признаки
QR-код	для проверки в ФНС



ФИО гостя и даты — критично

Для командировки особенно важно, чтобы из документов были видны ФИО проживавшего и даты проживания. Они связывают расход с конкретным работником и сроком поездки — без этой связки расход легко оспорить.

Счёт по форме 3-Г

Счёт формы 3-Г — привычный гостиничный документ с детализацией услуг. Строго обязательной эта форма быть перестала, но гостиницы её по-прежнему используют, а бухгалтеры — ждут.

Форма 3-Г	счёт за проживание
Гостиница	наименование, адрес, ИНН
Гость	ФИО проживавшего
Номер	категория, № комнаты
Период	заезд — выезд, число суток
Тариф	цена за сутки × количество
Итого	общая сумма



Счёт и чек — в связке

Счёт 3-Г показывает, что именно оплачено, а кассовый чек подтверждает сам факт оплаты. Вместе они дают бухгалтерии исчерпывающую картину и почти не оставляют вопросов.

Акт об оказании услуг

Акт фиксирует, что услуга проживания оказана, а претензий у сторон нет. Для юристов он особенно важен: подтверждает реальность операции для налогового учёта.

- ✓ наименования сторон — исполнитель и заказчик;
- ✓ наименование услуги — «услуги по проживанию»;
- ✓ период и стоимость;
- ✓ отметка, что услуги оказаны в полном объёме, претензий нет;
- ✓ подписи и печати сторон.



Когда акт обязателен

Если компания оплачивает проживание сотрудника напрямую гостинице по безналу, акт — стандартная часть закрывающих документов наряду со счётом и счётом-фактурой.

Договор на оказание гостиничных услуг

Постановление № 501 прямо называет договор одним из документов, подтверждающих проживание в гостинице. Даже без него достаточно чека, но договор усиливает комплект.

Договор гостиничных услуг заключают письменно — как единый документ или через акцепт публичной оферты гостиницы (когда гость соглашается с условиями размещения). Для командировки удобнее иметь договор отдельным документом с реквизитами сторон.



А если это квартира

При проживании в квартире посуточно роль договора играет договор краткосрочного найма жилого помещения. Нюансы аренды у частника разберём отдельно в этой же части.

Прайс-лист и копии документов гостиницы

Эти документы отвечают на два вопроса проверяющего: «почему такая цена?» и «легальна ли гостиница?».

Прайс-лист с печатью

Официальный прайс объекта размещения с печатью подтверждает, что стоимость проживания соответствует тарифам гостиницы, а не завышена. Это снимает подозрение в «раздувании» расходов.

Копии документов организации

Заверенная копия выписки о регистрации ООО или ИП, уведомления о постановке на учёт подтверждают, что услугу оказало реально существующее, законно работающее лицо.

Соберём полный комплект за проживание под ключ

Чек с QR-кодом, счёт 3-Г, акт, прайс с печатью и копии документов — оформим под ваши даты. Оплата только после того, как вы проверите документы. Напишите в Telegram или MAX.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

Почему старые бланки строгой отчётности не работают

Многие до сих пор ждут от гостиницы «бланк строгой отчётности» вроде БО-18. Но правила изменились, и такие бланки больше не подтверждают расход.

После реформы онлайн-касс прежние типографские БСО ушли в прошлое. Сегодня «бланк строгой отчётности» — это, по сути, тот же кассовый чек, сформированный на онлайн-кассе и содержащий фискальные данные и QR-код. Старый рукописный или отпечатанный в типографии бланк без QR-кода отчётным документом не является.



Если предлагают «квитанцию»

Мини-гостиница или хостел выписал от руки квитанцию без кассового чека? Такой документ бухгалтерия вправе не принять. Просите именно кассовый чек с QR-кодом — это ваше право как потребителя.

Как проверить чек через приложение ФНС

Любой кассовый чек можно проверить самостоятельно за минуту — через бесплатное приложение «Проверка чеков» от ФНС. Так вы убедитесь, что документ настоящий, ещё до сдачи отчёта.

- 1 Установите приложение **«Проверка чеков»** от ФНС России.
- 2 Отсканируйте QR-код на чеке или введите реквизиты вручную.
- 3 Приложение обратится к базе ФНС и покажет статус чека.
- 4 Если чек найден и данные совпадают — документ подлинный.



Проверяйте сразу

Возьмите за правило проверять чек в приложении сразу после оплаты, не отходя от стойки. Если чек «не пробивается», проще решить вопрос на месте, чем потом доказывать расход бухгалтерии.

Проживание в квартире или апартаментах посуточно

Иногда снять квартиру дешевле и удобнее гостиницы. Закон это допускает — расходы возместят, если правильно оформить документы.

КТО СДАЛ ЖИЛЬЁ — ТАКИЕ И ДОКУМЕНТЫ

КТО СДАЁТ	ДОКУМЕНТЫ
Сервис / юрлицо / ИП	договор + кассовый чек с QR
Самозанятый	договор + чек из «Мой налог»
Физлицо без статуса	договор найма + расписка (с нюансом по НДФЛ)



Апарт-отель = гостиница

Если апартаменты сдаёт апарт-отель или управляющая компания как гостиничную услугу, документы те же, что и у обычной гостиницы: чек с QR-кодом, счёт, договор. Это самый беспроblemный вариант.

Аренда у частного лица: подводный камень

Снять квартиру у обычного человека без статуса ИП или самозанятого можно. Но здесь появляется неожиданный налоговый нюанс, о котором мало кто знает.

Если компания оплачивает частнику аренду напрямую по договору, она может стать налоговым агентом и должна удержать с его дохода НДФЛ. А если работник платит наличными и приносит только расписку — расход подтверждён слабо: расписка не кассовый чек.



Почему это неудобно

Аренда у физлица тянет за собой либо обязанность удержать налог, либо слабое документальное подтверждение. Поэтому для командировок надёжнее жильё от гостиницы, ИП или самозанятого — там сразу выдают полноценный чек.

Если работник жил у знакомых или бесплатно

Бывает, что сотрудник в поездке вообще не тратился на жильё — остановился у родственников или у него было служебное жильё принимающей стороны.

- ✓ **Расходов на жильё нет** — возмещать нечего, но суточные и проезд сохраняются в полном объёме.
- ✓ **Срок пребывания** подтверждается билетами, а при их отсутствии — служебной запиской и подтверждением принимающей стороны.



Отсутствие чека за жильё — не проблема

Само по себе то, что работник не платил за проживание, ничему не мешает. Главное — подтвердить факт и срок командировки другими документами. Суточные при этом никто не отменяет.

Что делать, если документы за жильё потеряны

Чек затерялся в поездке — ситуация частая, но не безвыходная. Документ можно восстановить.

- 1 **Запросите дубликат** в гостинице — по email или лично. Организации хранят данные и обычно идут навстречу.
- 2 **Восстановите чек по фискальным данным:** если сохранился хотя бы номер операции или фото чека, гостиница выдаст копию.
- 3 **Возьмите справку** о проживании с указанием дат и стоимости — как дополнительное подтверждение.



Профилактика лучше восстановления

Сразу после оплаты сфотографируйте чек и отправьте фото себе в мессенджер. Электронная копия с читаемым QR-кодом часто выручает, когда бумажный оригинал потерян.

Как подтвердить срок, если документов о жилье нет

Это третья ступень «лесенки» из Постановления № 501. Когда нет ни билетов, ни документов из гостиницы, срок пребывания подтверждают иначе.

Служебная записка

+ подтверждение принимающей стороны

От работника

служебная записка о фактическом сроке поездки

Подтверждение принимающей организации: даты прибытия и убытия, подпись ответственного лица, печать.



Только когда других нет

Этот способ — крайняя мера. Он подтверждает срок командировки, но не расходы на жильё: если чека за проживание нет, возмещать эти расходы не из чего. Поэтому документы из гостиницы всё равно предпочтительнее.

Типичные ошибки в документах на проживание

- ✗ Чек без QR-кода или рукописная квитанция вместо кассового чека.
- ✗ В документе нет ФИО проживавшего или дат проживания.
- ✗ Даты в чеке не совпадают с датами командировки по приказу.
- ✗ Оплата за жильё оформлена на другое лицо, не на командированного.
- ✗ Расписка от физлица вместо полноценного комплекта документов.
- ✗ Сумма в чеке и в счёте не совпадают.



Мелочь решает всё

Любое из этих расхождений — повод снять расход. Сверяйте документы за проживание с приказом о командировке ещё до сдачи авансового отчёта: исправить проще заранее, чем спорить потом.

Как налоговая проверяет расходы на проживание

Понимая логику проверки, легко собрать документы так, чтобы вопросов не возникло. Инспектор смотрит на три вещи.

- 1 Реальность.** Существует ли гостиница, пробит ли чек в базе ФНС, совпадают ли реквизиты.
- 2 Связь с командировкой.** Тот ли это работник, совпадают ли даты проживания со сроком поездки по приказу.
- 3 Обоснованность.** Соответствует ли цена тарифам, нет ли признаков завышения расходов.



Соберите пакет под эту логику

Чек с QR (реальность) + совпадение ФИО и дат с приказом (связь) + прайс с печатью (обоснованность). Пакет, закрывающий все три вопроса, проходит проверку без доначислений.

Проживание: главное в шести пунктах

- ✓ Основной документ — кассовый чек с QR-кодом; без QR документ не примут.
- ✓ Полный комплект: чек, счёт 3-Г, акт, договор, прайс, копии документов.
- ✓ В документах должны быть ФИО гостя и даты, совпадающие с приказом.
- ✓ Старые БСО без фискальных данных больше не работают.
- ✓ Квартиру надёжнее снимать у ИП, самозанятого или сервиса — там выдают чек.
- ✓ Проверяйте чек в приложении ФНС сразу после оплаты.

Отчётные документы за проживание — за 2 часа

Это наша ключевая услуга. Готовим полный комплект под ваши даты: кассовый чек с QR-кодом, счёт 3-Г, акт, договор, прайс с печатью и копии документов организации. Оплата только после того, как вы всё проверите. Напишите в Telegram или MAX — подготовим за пару часов.

 [Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot](#)

 [Написать в MAX](#)

05

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Дорога: проезд и билеты без потерь

Что возмещается в дороге и какими документами это подтвердить.

Поезд, самолёт, автобус, такси, личное авто — по каждому виду транспорта свой набор документов. Плюс — что делать с потерянным посадочным.

Какие расходы на проезд компания обязана вернуть

Возмещается стоимость проезда к месту командировки и обратно — по фактическим затратам, подтверждённым документами.

- ✓ билеты на транспорт (поезд, самолёт, автобус);
- ✓ оплата постельного белья в поезде;
- ✓ страховые и сервисные сборы, включённые в билет;
- ✓ проезд до вокзала или аэропорта, если они за городом;
- ✓ проезд в аэропорту/на вокзале к месту вылета при пересадках.



Класс проезда — на усмотрение компании

Ездить бизнес-классом или в СВ работник может, если это допускает внутреннее положение о командировках. Разумный подход — привязать класс проезда к должности и закрепить это в локальном акте.

Проезд поездом: какие документы нужны

При покупке электронного билета на поезд расход подтверждает не сам факт брони, а контрольный купон и посадка.

- ✓ **контрольный купон** электронного билета (в нём указаны маршрут, дата, стоимость);
- ✓ **кассовый чек** об оплате;
- ✓ **квитанция за постельное бельё**, если оно оплачивалось отдельно.



Электронная регистрация упрощает

При электронной регистрации на поезд отдельный посадочный талон обычно не нужен — достаточно контрольного купона. Сохраните его сразу после поездки: восстановить купон позже сложнее, чем кажется.

Проезд самолётом: связка из трёх документов

С авиабилетами частая ошибка — приложить только маршрутную квитанцию. Для подтверждения перелёта нужны сразу три документа.

ДОКУМЕНТЫ ЗА АВИАПЕРЕЛЁТ

ДОКУМЕНТ	ЧТО ПОДТВЕРЖДАЕТ
Маршрутная квитанция	покупку билета, маршрут, стоимость
Посадочный талон	что перелёт состоялся
Кассовый чек	факт оплаты



По отдельности не работают

Маршрутная квитанция без посадочного талона доказывает только покупку билета, но не сам полёт. А посадочный без чека не подтверждает оплату. Нужны все три документа вместе.

Что делать, если потерян посадочный талон

Бумажный посадочный легко потерять, а при электронной регистрации его можно вовсе не получить в привычном виде. Выход есть.

- ✓ запросите в авиакомпании **справку о перелёте** — она подтверждает, что пассажир летел этим рейсом;
- ✓ справка заменяет посадочный талон для подтверждения расхода;
- ✓ обычно справка платная, но эти расходы тоже можно возместить.



Сохраняйте посадочный до отчёта

Возьмите привычку класть посадочный талон вместе с чеками сразу после прилёта. Это избавит от необходимости заказывать справку и ждать её от авиакомпании.

Автобус, электричка и пригородный транспорт

С автобусами и электричками всё проще, чем с самолётами: подтверждающий документ — сам билет.

- ✓ **билет на автобус** (бумажный или электронный) с указанием маршрута и цены;
- ✓ **кассовый чек**, если билет куплен онлайн;
- ✓ **билет на электричку** или чек при оплате картой.



Мелкие билеты — тоже документ

Не выбрасывайте билеты на пригородный транспорт: даже небольшая сумма проезда возмещается, если есть подтверждающий документ. Сложите все билеты в один конверт до сдачи отчёта.

Такси и каршеринг в командировке

Расходы на такси и каршеринг возместить можно, но при двух условиях: они экономически оправданы и подтверждены документами.

- ✓ **чек или квитанция** из приложения такси / каршеринга;
- ✓ поездка **обоснована**: в аэропорт ночью, при отсутствии общественного транспорта, для срочной деловой встречи;
- ✓ возможность компенсации такси **закреплена** в положении о командировках.



Пропишите правила заранее

Чтобы такси не вызывало вопросов, заранее укажите в локальном акте, в каких случаях оно возмещается. Иначе поездки на такси легко признать необоснованными и снять расход.

Поездка на личном или служебном автомобиле

Если в командировку едут на машине, набор документов другой — здесь важно подтвердить и маршрут, и расход топлива.

Поездка на авто		комплект
Служебная записка	о поездке на автомобиле	
Путевой лист	или маршрутный лист с километражем	
Чеки на топливо	АЗС по маршруту	
Расчёт расхода	по нормам, километраж × норма	



Служебная записка обязательна

При поездке на автомобиле работник по возвращении подаёт служебную записку с приложением документов, подтверждающих маршрут и использование машины. Без неё возместить топливо будет сложно.

Проезд до аэропорта и вокзала

Отдельная статья, о которой часто забывают: дорога до места отправления и от места прибытия.

Если аэропорт или вокзал расположены за чертой города, расходы на проезд до них возмещаются — на аэроэкспрессе, автобусе или такси. Сохраняйте билеты и чеки: это законная часть транспортных расходов командировки.



Это влияет и на сутки

Напомним: время в пути до загородного аэропорта или вокзала учитывается при определении дня выезда и возвращения. А значит, влияет и на количество суточных.

Проезд в заграничной командировке

Логика та же, что и по России: билеты, посадочные, чеки. Но добавляются специфические заграничные расходы.

- ✓ авиабилеты и посадочные талоны на международные рейсы;
- ✓ оформление и стоимость **визы**;
- ✓ **консульские и аэродромные сборы**;
- ✓ обязательная **медицинская страховка** для въезда.



Документы на иностранном

Билеты и счета на иностранном языке для налогового учёта нужно перевести на русский — построчный перевод основных реквизитов достаточно. Перевод может сделать сам работник или штатный специалист.

Проезд: что сохранить по каждому виду транспорта

- ✓ **Поезд:** контрольный купон + чек + квитанция за бельё.
- ✓ **Самолёт:** маршрутная квитанция + посадочный талон + чек.
- ✓ **Потерян посадочный:** справка о перелёте от авиакомпании.
- ✓ **Автобус, электричка:** билет и чек.
- ✓ **Такси, каршеринг:** чек + обоснование + пункт в положении.
- ✓ **Авто:** служебная записка + путевой лист + чеки на топливо.

Собрали билеты, но не уверены в комплекте?

Подскажем, каких документов не хватает для отчёта, и подготовим отчётные документы за проживание под ключ. Напишите нам в Telegram или MAX.

✈ Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot

📷 Написать в MAX

06

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Авансовый отчёт: закрываем поездку правильно

Финальный документ командировки, по которому сходятся все деньги.

Кто и что заполняет, за какой срок сдать, как провести в учёте и что делать с остатком или перерасходом. Форма АО-1 — по шагам.

— ГЛАВА 57 · ОСНОВА

Авансовый отчёт: чем он подводит итог поездки

Авансовый отчёт — документ, которым работник отчитывается за выданный аванс. В нём он показывает, сколько получил, на что потратил и сколько осталось или чего не хватило.

Обычно используют унифицированную форму АО-1, но компания вправе разработать свою на её основе. Главное — чтобы отчёт содержал все нужные сведения и к нему были приложены подтверждающие документы.



Отчёт связывает всё воедино

К авансовому отчёту прикладывают билеты, чеки за жильё, квитанции — всё, что подтверждает расходы. Именно этот пакет проверяет бухгалтерия и на него смотрит налоговая. Отчёт — витрина всей командировки.

Три рабочих дня — и ни днём позже

Работник обязан сдать авансовый отчёт в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки. Это ключевой срок, о котором забывают чаще всего.

3

рабочих дня на сдачу отчёта после
возвращения

5+

лет хранения отчёта и документов



Просрочка бьёт по компании

Систематическая задержка авансовых отчётов — нарушение кассовой дисциплины и повод для претензий при проверке. А незакрытый вовремя подотчёт мешает выдать сотруднику новый аванс на следующую поездку.

Авансовый отчёт заполняют втроём

Распространённое заблуждение — что отчёт целиком составляет работник. На самом деле над ним работают три человека, каждый в своей части.

КТО ЗА ЧТО ОТВЕЧАЕТ

КТО	ЧТО ЗАПОЛНЯЕТ
Работник	лицевую часть и перечень расходов на обороте
Бухгалтер	суммы к учёту, реквизиты, бухгалтерские проводки
Кассир	приём остатка или выдачу перерасхода
Руководитель	утверждает отчёт своей подписью



Работник — только своя часть

От сотрудника требуется заполнить шапку, перечислить расходы и приложить документы. Проводки и суммы к учёту — забота бухгалтерии. Не перекладывайте бухгалтерскую часть на работника.

Лицевая сторона отчёта

На лицевой стороне сводятся суммы: сколько выдано, потрачено и каков итог.

Авансовый отчёт	лицевая сторона
Организация, работник	наименование, ФИО, должность
Назначение аванса	командировочные расходы
Остаток / перерасход	по предыдущему авансу
Получено	сумма аванса
Израсходовано	итог по документам
Остаток / перерасход	итоговый результат



Сверьте суммы до подписи

Перед тем как нести отчёт на утверждение, убедитесь, что «получено минус израсходовано» действительно равно указанному остатку или перерасходу. Арифметическая ошибка здесь — самая обидная причина вернуть отчёт на доработку.

Оборотная сторона: перечень расходов

На обороте работник построчно перечисляет все траты и привязывает к ним документы.

ГРАФА	ЧТО ВНОСЯТ
Дата и номер документа	реквизиты чека, билета
Кому / за что	наименование расхода
Сумма по отчёту	заполняет работник
Сумма к учёту	заполняет бухгалтер



Нумеруйте документы

Каждый чек и билет нумеруется и в том же порядке вписывается в отчёт. Так бухгалтеру проще сверить перечень с приложенными документами, а проверяющему — найти нужный чек.

Что приложить к авансовому отчёту

Отчёт без подтверждающих документов — просто лист бумаги. Ценность ему придают приложения.

- ✓ **поезд:** билеты, контрольные купоны, посадочные талоны, чеки;
- ✓ **проживание:** кассовый чек с QR, счёт, акт, договор;
- ✓ **прочие расходы:** чеки за такси, транспорт, связь, сборы;
- ✓ **служебные документы:** записка о поездке на авто, отчёт о задании.



Суточные документов не требуют

Обратите внимание: по суточным чеки к отчёту не прикладывают — они начисляются по норме и подтверждающих документов не требуют. А вот по проезду и проживанию каждый рубль должен быть закрыт документом.

Как командировка отражается в учёте

Для бухгалтера — короткая шпаргалка по проводкам. Расчёты с командированным ведут на счёте 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

ТИПОВЫЕ ПРОВОДКИ

ОПЕРАЦИЯ	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Выдан аванс наличными	71	50
Аванс перечислен на карту	71	51
Приняты расходы	10, 20, 26, 44	71
Возвращён остаток в кассу	50	71
Возмещён перерасход	71	50, 51



Счёт расхода — по назначению

На какой счёт затрат отнести командировочные, зависит от цели поездки: производственная — 20, управленческая — 26, связанная со сбытом — 44. Это влияет на то, как расход участвует в себестоимости.

Три возможных итога авансового отчёта

После сверки «выдано против потрачено» возможны ровно три исхода.

ИТОГ	ЧТО ДЕЛАТЬ
Потрачено = выдано	отчёт закрывается «в ноль»
Потрачено меньше	работник возвращает остаток в кассу или на счёт
Потрачено больше	компания возмещает перерасход



Перерасход — норма, а не проблема

Если аванса не хватило и работник доплачивал своими, компания обязана вернуть разницу. Это не нарушение и не повод для отказа — просто оформите возмещение по утверждённому отчёту.

Если работник не вернул остаток аванса

Сотрудник не сдал вовремя отчёт или не внёс остаток? Закон разрешает удержать сумму из зарплаты — но по строгим правилам.

- ✓ решение об удержании принято **в течение месяца** со дня окончания срока возврата;
- ✓ работник **не оспаривает** основание и размер удержания;
- ✓ за один раз удерживается **не более 20%** зарплаты.



Просрочили месяц — только через суд

Если месячный срок пропущен или работник не согласен с удержанием, самовольно вычитать сумму из зарплаты нельзя. Останется договариваться о добровольном возврате или взыскивать через суд.

Электронный авансовый отчёт

Авансовый отчёт можно формировать и подписывать в электронном виде — это законно и удобно.

- ✔ отчёт составляется в учётной системе и подписывается электронной подписью;
- ✔ чеки прикладываются как электронные — фото или данные по QR-коду;
- ✔ по QR-коду чек можно получить в электронном виде прямо из базы ФНС.



Электронный чек — полноценный документ

Кассовый чек, полученный в электронной форме по QR-коду, равнозначен бумажному. Это особенно удобно, когда бумажный чек выцвел или потерялся, — данные всё равно доступны.

Авансовый отчёт: что важно помнить

- ✔ Сдать отчёт нужно в течение 3 рабочих дней после возвращения.
- ✔ Работник заполняет свою часть, бухгалтер — проводки, руководитель утверждает.
- ✔ К отчёту прикладывают документы по проезду и проживанию; по суточным — не нужно.
- ✔ Три исхода: в ноль, остаток к возврату или перерасход к возмещению.
- ✔ Удержать невозвращённый аванс можно в месячный срок и не более 20% зарплаты.
- ✔ Отчёт и документы хранят не менее 5 лет.

Чтобы отчёт закрылся с первого раза

Слабое звено любого авансового отчёта — документы за проживание. Подготовим полный комплект под ключ, чтобы бухгалтерия приняла отчёт сразу. Напишите в Telegram или MAX.

 [Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot](#)

 [Написать в MAX](#)

07

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

Налоги: НДФЛ, взносы и учёт расходов

Что из командировочных облагается налогами, а что нет. Где проходит граница по суточным, как учесть расходы при расчёте прибыли и УСН, когда можно принять НДС к вычету. С примером расчёта НДФЛ.

Что облагается НДФЛ, а что нет

С командировочными выплатами картина простая, если разложить их по полочкам.

НДФЛ С КОМАНДИРОВОЧНЫХ ВЫПЛАТ

ВЫПЛАТА	НДФЛ
Возмещение проезда и жилья (по документам)	не облагается
Суточные в пределах лимита	не облагается
Суточные сверх лимита	облагаются
Средний заработок	облагается как зарплата



Нет документа — появляется налог

Если расход на проезд или жильё не подтверждён документами, освобождение от НДФЛ не работает: сумму могут признать доходом работника. Ещё одна причина собирать документы аккуратно.

Как считается НДФЛ с суточных сверх лимита

Разберём на конкретном примере, чтобы стало наглядно.

Пример	суточные по России
Норма компании	1 200 ₽ в день
Срок	4 дня
Лимит без НДФЛ	700 ₽ в день
Превышение	$(1\,200 - 700) \times 4 = 2\,000$ ₽
НДФЛ 13%	$2\,000 \times 13\% = 260$ ₽



Облагается только превышение

Налог берут не со всей суммы суточных, а только с части, превышающей лимит. В примере из 4 800 ₽ суточных под НДФЛ попадают лишь 2 000 ₽ — и налог с них 260 ₽.

Страховые взносы с командировочных

Со страховыми взносами логика такая же, как с НДФЛ, и лимиты те же самые.

- ✓ возмещение проезда и жилья по документам — **взносами не облагается**;
- ✓ суточные в пределах лимита — **не облагаются**;
- ✓ суточные сверх лимита — **облагаются** взносами;
- ✓ средний заработок — облагается в обычном порядке.



Одни лимиты для двух платежей

Удобно, что границы необлагаемых суточных для НДФЛ и для взносов совпадают: 700 ₽ по России, 2 500 ₽ за рубежом. Посчитали превышение один раз — оно и для НДФЛ, и для взносов.

Командировочные в расходах по прибыли

Для налога на прибыль важная хорошая новость: командировочные расходы учитываются полностью, а суточные — без всякого нормирования.

Расходы на командировку относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. Суточные включаются в затраты в размере, установленном компанией, — лимиты 700 и 2 500 ₽ действуют только для НДФЛ и взносов, но не ограничивают расходы по прибыли.



Два кита: обоснованность и документы

Чтобы учесть расход, он должен быть экономически обоснован и документально подтверждён. Это общее правило налогового учёта, и командировочные — не исключение. Понятная деловая цель плюс правильные документы — и расход бесспорен.

Когда можно принять НДС к вычету

По некоторым командировочным расходам компания на общей системе может принять НДС к вычету — но при одном условии.

- ✔ НДС по расходам на **проезд** и **проживание** можно принять к вычету;
- ✔ налог должен быть **выделен отдельной строкой** в билете, счёте или чеке;
- ✔ документ должен соответствовать требованиям к оформлению.



Нет выделенного НДС — нет вычета

Если в чеке или билете НДС не выделен отдельной суммой, принять его к вычету нельзя — расчётным путём налог не выделяется. Обращайте внимание на строку «в том числе НДС» в документах за проезд и проживание.

Командировочные при упрощённой системе

Компании и ИП на УСН с объектом «доходы минус расходы» тоже вправе учесть командировочные затраты.

Командировочные расходы прямо названы в перечне затрат, которые можно учесть при упрощёнке. Правила те же: расход обоснован, подтверждён документами и фактически оплачен. НДС при этом к вычету не принимается — на УСН его учитывают в стоимости расходов.



Оплата — обязательное условие

На УСН расходы признают кассовым методом: затрата учитывается только после того, как фактически оплачена. Поэтому важно, чтобы к моменту учёта командировочные были не только подтверждены, но и оплачены.

Налоги: что учесть в 2026 году

- ✓ Возмещение проезда и жилья по документам — без НДФЛ и взносов.
- ✓ Суточные: без налога до 700 ₽ (РФ) и 2 500 ₽ (загран), сверх — облагаются.
- ✓ Для прибыли суточные учитываются без нормирования.
- ✓ НДС по проезду и жилью — к вычету при выделенном налоге.
- ✓ На УСН «доходы минус расходы» командировочные учитываются после оплаты.
- ✓ С 2026 года ДМС для въезда в заграничную командировку освобождён от НДФЛ.



Всё держится на документах

Обратите внимание: почти каждое налоговое послабление работает только при наличии правильных документов. Слабый пакет за проживание способен превратить необлагаемый расход в облагаемый доход.

Не хотите переплачивать налоги на ровном месте?

Правильно оформленные документы за проживание сохраняют освобождение от НДФЛ и расход по прибыли. Подготовим комплект под ключ — напишите в Telegram или MAX.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

08

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

Нестандартные ситуации и практика

Что делать, когда поездка идёт не по плану: продление, досрочный отъезд, болезнь, новые регионы, приём у ИП и самозанятых. А ещё — как компании готовятся к проверке и какие ошибки чаще всего доходят до суда.

Как продлить командировку

Задача затянулась, и работнику нужно остаться дольше. Продлить поездку можно, но это оформляется отдельно.

- 1 Издайте **новое решение (приказ)** о продлении с указанием новой даты окончания.
- 2 **Доплатите аванс** на дополнительные дни: суточные, проживание, при необходимости — обратный билет.
- 3 Для льготных категорий **повторно возьмите согласие** на продление.



Суточные — за все дни продления

За дополнительные дни начисляются суточные и, за рабочие дни, средний заработок. Не забудьте пересчитать выплаты: продление без доплаты аванса заставит работника снова тратить свои деньги.

Досрочное возвращение и отмена поездки

Иногда всё решается быстрее, чем ожидалось, или командировка отменяется в последний момент. Оба случая оформляются приказом.

- ✓ **Досрочный отъезд:** приказ о сокращении срока, пересчёт суточных и среднего заработка, возврат неизрасходованного аванса.
- ✓ **Отмена командировки:** приказ об отмене; уже понесённые расходы (например, невозвратные билеты) компания возмещает.



Сбор за возврат билета — обоснованный расход

Если пришлось сдать билеты или отменить бронь, удержанный сбор за возврат — это оправданный расход компании. Сохраните документ о возврате: он подтверждает, что деньги удержали не по вине работника.

Работник заболел в командировке

Болезнь в поездке — не редкость, и права работника здесь защищены. Разберём, что сохраняется, а что меняется.

ВЫПЛАТЫ ПРИ БОЛЕЗНИ В КОМАНДИРОВКЕ

ЗА ДНИ БОЛЕЗНИ	КАК ОПЛАЧИВАЕТСЯ
Средний заработок	заменяется пособием по больничному
Суточные	сохраняются за все дни болезни
Проживание	возмещается (кроме дней в стационаре)



Больничный лист — обязателен

Дни болезни в командировке подтверждаются листком нетрудоспособности. За эти дни вместо среднего заработка платят пособие, но суточные и оплата жилья (если работник не в больнице) сохраняются.

Особенности заграничной командировки

Загранкомандировка живёт по тем же принципам, но с рядом дополнительных требований, о которых мы упоминали по ходу гида. Соберём их вместе.

- ✓ суточные в валюте по загнуорме; день въезда в РФ — по российской норме;
- ✓ дополнительно возмещают визу, сборы, загранпаспорт, медстраховку;
- ✓ даты пересечения границы — по отметкам в паспорте (в СНГ/ЕАЭС — по билетам);
- ✓ документы на иностранном языке переводят на русский;
- ✓ с 2026 года ДМС для въезда освобождён от НДФЛ.



Продумайте валютный аванс

Аванс на загранкомандировку часто выдают в валюте или на карту с конвертацией. Заранее решите, как работник будет тратить и подтверждать валютные расходы, чтобы не возникло сложностей с курсом при отчёте.

Командировки в новые регионы

Для поездок в ДНР, ЛНР, Запорожскую и Херсонскую области с целью восстановления инфраструктуры действуют повышенные нормы.

8 480 ₽

суточные в день без НДФЛ

×2

средний заработок
(двойной размер)

до 7 210 ₽

жильё в сутки



Отдельное регулирование

Повышенные гарантии для этих территорий установлены специальными нормативными актами. Если ваши сотрудники ездят туда, уточните актуальные размеры и условия — они отличаются от обычных командировок по России.

Командировка к ИП, самозанятому или иностранцу

От того, кто принимает или обслуживает командированного, зависит, какие документы он получит.

СИТУАЦИЯ	ОСОБЕННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ
Услуги от ИП	чек с QR, договор — получить обычно проще, чем у крупной компании
Жильё у самозанятого	чек из приложения «Мой налог» — полноценное подтверждение
Иностранный работник в командировке	возможна, если не противоречит его разрешительным документам



Иностранца — с оглядкой на статус

Направить в командировку иностранного сотрудника можно, но проверьте, позволяют ли это его разрешение на работу и патент: они могут ограничивать территорию трудовой деятельности.

Главные ошибки за всю командировку

Соберём в одном месте промахи, которые чаще всего стоят компаниям денег.

- ✗ размытая цель поездки в приказе;
- ✗ чек за жильё без QR-кода или расписка вместо чека;
- ✗ даты в документах не совпадают со сроком по приказу;
- ✗ приложена только маршрутная квитанция без посадочного;
- ✗ авансовый отчёт сдан позже трёх дней;
- ✗ оклад вместо среднего заработка за дни поездки;
- ✗ суточные сверх лимита без удержания НДФЛ и взносов.



Большинство ошибок — про документы

Обратите внимание, сколько пунктов в этом списке связано именно с подтверждающими документами. Аккуратный документооборот закрывает основную часть рисков командировки.

Из-за чего возникают споры с налоговой

Понимание типичных претензий помогает не доводить дело до спора. Чаще всего инспекция снимает расходы по трём основаниям.

- 1 Расход не подтверждён:** документ отсутствует, оформлен с нарушениями или не проходит проверку.
- 2 Нет деловой цели:** связь поездки с деятельностью компании не очевидна.
- 3 Признаки нереальности:** контрагент не существует, чек не пробит, реквизиты не сходятся.



Суды смотрят на совокупность

Практика показывает: спор чаще выигрывает тот, у кого документы образуют цельную, непротиворечивую картину. Один слабый документ можно компенсировать другими, но противоречия между ними — прямой путь к доначислению.

Как подготовиться к проверке командировок

Лучшая защита — порядок в документах, наведённый заранее. Пройдитесь по чек-листу до того, как придёт запрос.

- ✓ по каждой поездке есть приказ с конкретной целью;
- ✓ авансовые отчёты сданы в срок и утверждены;
- ✓ документы за проезд и жильё полные и читаемые;
- ✓ даты в документах совпадают со сроком командировки;
- ✓ есть локальное положение о командировках;
- ✓ чеки за жильё проверены в приложении ФНС.



Положение о командировках — ваш щит

Внутренний документ, где закреплены размеры суточных, класс проезда, правила по такси и прочему, снимает половину вопросов проверяющих. Если такого положения ещё нет — самое время его завести.

Короткие ответы на частые вопросы

Нужно ли командировочное удостоверение?

Нет. Оно отменено с 2015 года. Срок поездки подтверждают билеты и документы о проживании.

Положены ли суточные за однодневную поездку по России?

Нет, но работодатель вправе выплатить компенсацию взамен — до 700 ₽ без НДФЛ.

Обязателен ли аванс?

Да. Выдать аванс на командировочные расходы до отъезда — обязанность работодателя.

Примут ли расписку за квартиру вместо чека?

Как подтверждение расхода — слабо. Надёжнее снимать жильё у гостиницы, ИП или самозанятого, где выдают кассовый чек.

Остались вопросы по вашей поездке?

Задайте их напрямую в Telegram или MAX — ответим за пару минут. А самое сложное, отчётные документы за проживание, подготовим за вас под ключ.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

09

РАЗДЕЛ ДЕВЯТЫЙ · ПРАКТИКУМ

Шаблоны, памятки и глоссарий

Собрали в одном месте образцы документов, памятку по общению с гостиницей, календарь командировки и словарь терминов.

Пользуйтесь как шпаргалкой — чтобы ничего не забыть.

Шаблон служебной записки на командировку

Служебная записка

Директору ООО «___» ___ (ФИО)

от ___ (должность, ФИО инициатора)

Прошу направить в командировку ___ (ФИО, должность) в г. ___ (организация) сроком на ___ календарных дней с ___ по ___ для ___ (конкретная цель поездки).

Расходы прошу произвести за счёт средств организации.

Дата

Подпись / расшифровка



Подставьте свои данные

Скопируйте структуру и замените прочерки на реальные сведения. Помните про конкретную цель — от неё зависит, признают ли расходы обоснованными.

Шаблон приказа о направлении в командировку

Приказ № ____ от ____

форма Т-9

О направлении работника в командировку

Направить ФИО, таб. №, должность, подразделение

Место страна, город, организация

Срок ____ дней, с ____ по ____

Цель конкретная деловая задача

Основание служебная записка от ____

Руководитель подпись · с приказом ознакомлен (подпись работника)



Форму можно заменить

Вместо унифицированной Т-9 допустим приказ в свободной форме на бланке компании — лишь бы в нём были все перечисленные сведения.

Шаблон служебного задания и отчёта

Служебное задание

по желанию

Работник

ФИО, должность

Место, срок

город, даты

Содержание задания: ____ (что нужно сделать в поездке).

Краткий отчёт о выполнении: ____ (заполняется по возвращении).



Отчёт усиливает обоснование

Служебное задание не обязательно, но краткий отчёт о его выполнении — сильное доказательство деловой цели поездки. Особенно полезно для крупных или частых командировок.

Шаблон заявления на аванс со сметой

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс на командировочные расходы:

Проезд (туда-обратно) _____ Р

Проживание (____ ночей) _____ Р

Суточные (____ дней) _____ Р

Прочие расходы _____ Р

Итого к выдаче _____ Р



Небольшой резерв — это нормально

Заложите разумный резерв на непредвиденные траты. Остаток работник вернёт по авансовому отчёту, а вот нехватка аванса создаст лишнюю работу с возмещением перерасхода.

Памятка: что попросить при выселении

Распечатайте или сохраните этот список — и покажите на стойке при выезде из гостиницы.

- ✓ **кассовый чек с QR-кодом** на всю сумму проживания;
- ✓ **счёт** с детализацией (форма 3-Г);
- ✓ **акт** об оказании услуг — при оплате от организации;
- ✓ проверьте, что указаны **ваши ФИО** и **даты** проживания;
- ✓ сразу **сфотографируйте** документы себе в телефон.



Проверьте чек на месте

Пока вы у стойки, отсканируйте QR-код чека в приложении ФНС. Если чек не находится — попросите переоформить сразу: решить вопрос на месте куда проще, чем потом.

Календарь командировки: что и когда

ПОШАГОВЫЙ ТАЙМИНГ

КОГДА	ЧТО СДЕЛАТЬ
За 5 дней	служебная записка, приказ, ознакомление, согласие
За 3 дня	расчёт и выдача аванса, покупка билетов, бронь жилья
В поездке	сохранять билеты и чеки, брать чек с QR за жильё
Возвращение	собрать все документы, проверить даты
+3 рабочих дня	сдать авансовый отчёт с приложениями



Держите сроки под контролем

Два срока критичны: аванс — до отъезда, авансовый отчёт — в течение трёх рабочих дней после возвращения. Всё остальное подстраивается под них.

Короткий глоссарий терминов

ТЕРМИН	ЗНАЧЕНИЕ
Суточные	компенсация бытовых расходов вне дома, без чеков
Средний заработок	сохраняемая за дни поездки часть зарплаты
Авансовый отчёт	документ, которым работник отчитывается за аванс
Подотчётное лицо	работник, получивший деньги под отчёт
БСО	сегодня — по сути кассовый чек с фискальными данными
Форма 3-Г	гостиничный счёт за проживание
Принимающая сторона	организация, к которой командирован работник

Командировка под контролем — от старта до отчёта

Теперь у вас есть полная карта: как оформить поездку, начислить выплаты, подтвердить проезд и проживание, закрыть авансовый отчёт и пройти проверку без доначислений.

Главный вывод всего гида прост: командировка держится на документах. И самое слабое звено почти всегда — документы за проживание. Именно здесь мы можем снять с вас головную боль.

Отчётные документы за проживание — под ключ

Готовим полный комплект под ваши даты: кассовый чек с QR-кодом, счёт 3-Г, акт, договор, прайс с печатью и копии документов организации. За 2 часа, оплата только после того, как вы всё проверите. Напишите в Telegram или MAX — @Komandirovka365_bot.



Написать в Telegram — @Komandirovka365_bot



Написать в MAX

КОМАНДИРОВКА 365 · ДОКУМЕНТЫ ПОД КЛЮЧ

Документы решают

всё остальное вы уже знаете

Полный комплект отчётных документов за проживание — кассовый чек с QR-кодом, счёт 3-Г, акт, копии документов. Готовим за 2 часа, оплата только после проверки.



Telegram ·
@Komandirovka365_bot



MAX



Ответ за
пару
минут

Контакты: Telegram — https://t.me/Komandirovka365_bot · MAX — [MAX](#) · Тел. [+7 \(901\) 132-02-63](#)