



Маршрутный лист.

Маршрутный лист заполняется тогда, когда работники предприятий и организаций должны подтвердить свои транспортные расходы, понесенные в процессе выполнения поручений, связанных с работой. При этом затраты могут быть произведены как на оплату бензина для личного автотранспорта работника, так и на оплату проездных билетов на общественный транспорт.

Впоследствии маршрутный лист, вкуче с отчетом об использовании денежных средств становится основанием для выплаты работнику компенсации в соответствии с его расходами, а также служит документом бухгалтерского и налогового учета.

Кому нужен маршрутный лист

Составление данного документа необходимо водителям, сотрудникам курьерской службы, торговым представителям, бухгалтерам, юристам, менеджерам продаж и т.п. Именно эти категории работников наиболее часто ездят по городу со служебными целями. Кроме того, маршрутные листы используются теми командировочными, которые ездят в служебные поездки на своих автомобилях.

В некоторых случаях, помимо фискального значения, маршрутные листы бывают нужны руководству организаций для анализа маршрутов работников с целью поиска наиболее оптимальных, коротких путей, что в свою очередь может существенно снизить затраты предприятия на передвижение сотрудников по городу.

Порядок оформления маршрутных листов

Форма маршрутного листа утверждается в учетной политике организации. Здесь же прописывается периодичность (ежедневная, еженедельная, ежемесячная), а также порядок его оформления.

Стоит отметить, что для признания расходов, понесенных сотрудником в служебных поездках надо не только правильно оформить маршрутный лист, но и прикрепить к нему другие подтверждающие документы в качестве отдельных приложений. В частности:

- приказ, который будет служить подтверждением поездки по служебным целям;
- отчет работника о понесенных расходах;
- четко читаемые проездные документы, которые будут доказывать факт оказания услуг.

Расходы проверяются специалистами бухгалтерского отдела, после чего документ передается на подпись руководителю, а затем сдается для погашения или возмещение подотчетной суммы. Дополнительные выплаты работникам, применяющим в разъездах по работе личный автотранспорт или же пользующиеся общественным транспортом,

относятся организациями на расходы и прямо влияют на налогообложение при расчете «налога на прибыль».

Правила заполнения маршрутного листа

Унифицированной формы маршрутного листа не существует, предприятия и организации могут разрабатывать шаблон маршрутного листа самостоятельно или писать его в свободной форме. Главное - в него обязательно должны быть включены **все поездки по порядку**, совершенные сотрудником в определенный период времени с указанием их целей, а также ссылками на первичные документы. Оформлять его можно как на обычном листе А4 формата, так и на фирменном бланке предприятия.

Маршрутный лист нужно составлять **в двух экземплярах**, один из которых передается в бухгалтерию организации, второй остается на руках у сотрудника. Заверять его печатью нет необходимости, поскольку он относится к внутреннему документообороту.

Инструкция по заполнению маршрутного листа

Маршрутный лист всегда пишется по стандартным правилам делопроизводства, поэтому никаких особых затруднений он вызвать не должен. В данном образце рассматривается маршрутный лист, который оформляет водитель по итогам своих разъездов по городу за один день.

1. Вверху документа по центру строки пишется его название, а чуть ниже указывается населенный пункт, в котором он оформляется и дата: число, месяц (прописью), год.
2. Затем вписывается фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого он составляется, указывается его должность, марка автомобиля, а также цель поездки.
- 3*. Далее в документ вносится таблица, в которую по порядку вписывается дата поездки, место назначения (адрес), отметки о прибытии и убытии (часы и минуты с точностью), подтверждающий затраты документ (номер, дата), а также сумма затраченных средств.
4. Маршрутный лист должен быть подписан сотрудником, на которого он оформлен, а также бухгалтером предприятия.

После оформления маршрутного листа

После того, как маршрутный лист оформлен и заверен должным образом, он становится документом учета по налогам и бухгалтерии. В случае налоговых проверок, на этот документ тоже может быть обращено внимание контролирующих структур.

В дополнение к маршрутному листу налоговики могут запросить и другую первичную документацию, в том числе проездные билеты, платежные документы с автозаправок и путевые листы.

Кроме того, контролеры сопоставят соответствие трудовых обязанностей сотрудников и их перемещений. Вряд ли вызовут вопросы поездки бухгалтера в банк или юриста в суд, поэтому такие тонкости тоже надо учитывать.