

Интернет-журнал «Наукovedение» ISSN 2223-5167 <http://naukovedenie.ru/>
Выпуск 6 (25) 2014 ноябрь – декабрь <http://naukovedenie.ru/index.php?p=issue-6-14>
URL статьи: <http://naukovedenie.ru/PDF/58EVN614.pdf>
DOI: 10.15862/58EVN614 (<http://dx.doi.org/10.15862/58EVN614>)

УДК 5874-99

Солдатова Любовь Ивановна
ФГБОУ ВПО «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
Россия, Костромская область, Костромской район, поселок Каравеево¹
Кандидат экономических наук, доцент
E-Mail: lyubovsoldatova@yandex.ru

Совершенствование документооборота при оформлении командировки

¹ 156530 Костромская область, Костромской район, поселок Каравеево, Учебный городок, Каравеевская с/а, 34

Аннотация. Работники, получившие денежные суммы под отчет для выполнения различных поручений организации, являются подотчетными лицами. В состав поручений организации включаются: выполнение заданий в местах, удаленных от рабочего места сотрудника, выполнении работы при разъездном ее характере, приобретение материальных ценностей.

В статье указывается, что для принятия к учету командировочных расходов должны быть в наличии документы, которые подтверждают направление работника в командировку это: приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение с отметками о прибытии и удалении, заверенные печатью организации, в которую был командирован работник и служебное задание.

Автор указывает, что в служебном задании работник заполняет отчет о выполнении задания в период нахождения в командировке и обоснование производственной необходимости командировки в интересах организации-работодателя.

В учреждениях перед началом финансового года должны быть утверждены размеры всех расходов, связанных с командировкой, а если есть необходимость, размеры командировочных расходов могут быть пересмотрены в течение года и утверждены новым распорядительным документом.

Автор отмечает, что денежных средств, в подотчет выдаются на командировочные и хозяйственные расходы и возмещаются в пределах норматива, установленного распорядительным документом учреждения.

В статье представлен алгоритм учета приобретения материальных ценностей подотчетными лицами, порядок списания израсходованных сумм на командировочные и хозяйственные расходы.

В заключении автор рассматривает возможность отмены командировочных удостоверений.

Ключевые слова: командировка; суточные; хозяйственные расходы; учреждения; расходы на проезд; проживание; материальные ценности.

Ссылка для цитирования этой статьи:

Солдатова Л.И. Совершенствование документооборота при оформлении командировки // Интернет-журнал «НАУКОВЕДЕНИЕ» 2014. № 6 <http://naukovedenie.ru/PDF/58EVN614.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ. DOI: 10.15862/58EVN614

Большинство организаций, учреждений имеет необходимость отправлять своих сотрудников в командировки. Это могут быть, как длительные, так и короткие поездки на большие и малые расстояния [7].

Порядок направления сотрудников в командировку регулируется Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденные Правительством РФ [5]. Продолжительность командировки определяет работодатель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В учетной политике государственными (муниципальными) учреждениями в части учета расчетов с подотчетными лицами должны быть отражены:

- порядок выдачи подотчетных сумм;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами; порядок принятия к учету обязательств (в том числе денежных) по расчетам с подотчетными лицами; порядок документооборота.

Выдача подотчетных сумм производится по распоряжению руководителя учреждения при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученных им ранее в подотчет, на основании его письменного заявления, с указанием: назначения аванса, расчета (обоснования) суммы аванса, срока, на который он выдается.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. Датой возвращения из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. Причем в случае отправления транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку признают текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. В аналогичном порядке определяется день приезда сотрудника на место постоянной работы.

Командированному работнику учреждение оплачивает:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения [10].

Для оплаты данных затрат перед направлением сотрудника в командировку ему выдается денежный аванс.

К расходам на проезд, в частности, относят затраты на оплату непосредственно проездных билетов, услуг по их бронированию и оформлению, платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте и плата за пользование в поезде постельными принадлежностями.

Часто командированные сотрудники подтверждают расходы на проезд (например авиаперелет) не бумажным авиабилетом, а распечаткой электронного. Это документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Правомерность оформления таких билетов законодатели подтвердили еще в конце 2007 года, изложив статью 105 Воздушного кодекса в новой редакции [6]. Так, согласно этой статье «билеты могут быть оформлены в электронном виде (электронный перевозочный документ) с размещением информации об

условиях договора воздушной перевозки в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок». При этом электронный билет и багажная квитанция удостоверяют факт заключения договора перевозки пассажира и багажа [7].

Отметим, что, по мнению Минфина России, для подтверждения указанных затрат учреждению понадобится маршрут-квитанция. Также для этих целей необходима и простая распечатка электронного билета. Но к ней необходимо приложить документ, подтверждающий его оплату [7]. Позиция финансистов вполне оправдана, поскольку аналогичные требования к оформлению проездных документов предъявляет и Минтранс России. Соответственно, документами, подтверждающими расходы на проезд, могут считаться:

- распечатка электронного билета, маршрут-квитанция и посадочный талон, которые удостоверяют факт заключения договора перевозки;
- чеки ККТ, слипы и чеки электронных терминалов, другие платежные документы, подтверждающие факт оплаты билетов.

Нередко организации покупают билеты через агентства. Тогда их распечатку можно получить непосредственно в офисе агентства при заключении договора перевозки или позднее у перевозчика при регистрации пассажиров. Нужно помнить, что этот документ может быть распечатан только до вылета самолета. Позднее пассажиру предоставят лишь письменную информацию о том, что он летел на конкретном рейсе. В этом случае в качестве оправдательного документа может служить оригинал посадочного талона.

Учреждение возмещает работнику расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами. Заметим, что порядок назначения компенсации по найму жилья и ее размер определяются коллективным договором или внутренним документом по организации. Устанавливая нормы, учреждению надо следовать принципу экономической обоснованности данных затрат. Исключение из данного порядка составляют те случаи, когда командированным предоставляется бесплатное жилое помещение (например за счет принимающей стороны). В этом случае никакие выплаты в пользу работника в счет оплаты его проживания не производятся [10].

Кроме того, как мы сказали выше, учреждение возмещает работнику дополнительные расходы, связанные с командировкой, - суточные. Их выплачивают за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки. Размер суточных учреждение определяет внутренним локальным актом (например приказом или положением о служебных командировках). Это правило действует при командировках как по России, так и за рубежом.

Отметим, что за время нахождения в пути работника, направленного в заграничную командировку за пределы территории России, суточные выплачивают:

- при проезде по территории России - в порядке и размерах, определенных для командировок в пределах территории России;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определенных для командировок на территории иностранных государств.

Вместе с тем дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, если работник следует с территории России. А при возвращении на территорию России дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Эти даты определяют по отметкам пограничных органов в паспорте. Исключение составляют служебные поездки в страны СНГ, с которыми у РФ заключены межправительственные соглашения о том, что в документах для въезда и выезда пограничные органы не делают отметки о пересечении

государственной границы. К таким государствам, например, относят Беларусь, Казахстан, Украину и Молдову. Таким образом, при направлении работника в командировку в эти страны надо оформить командировочное удостоверение. Для целей загранкомандировок его оформляют в том же порядке, что и для внутрироссийских служебных поездок. По общему правилу при загранкомандировках не требуется оформлять командировочное удостоверение.

Если учреждение отправляет сотрудника в командировку на территории двух или более иностранных государств, то суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, которые установлены для государства - принимающей стороны. Работнику, который выехал в загранкомандировку и возвратился в течение одного дня, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вместе с тем вопрос о целесообразности ежедневного возвращения решает работодатель, оценив условия транспортного сообщения и характер выполняемой в командировке работы. В результате, если командированный по окончании рабочего дня с согласия работодателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в общем порядке при условии, что факт расходования средств подтвержден документами [9].

Отметим, что суточные при расчете налога на доходы физических лиц нормируются. Они не облагаются налогом при условии, что их сумма не превышает 700 руб. в день (при командировках по России) или 2500 руб. в день (при зарубежных командировках) [2]. При выплате суточных в больших размерах сумма превышения облагается налогом на общих основаниях, что регламентируется ст. 217 НК РФ.

Командированному сотруднику работодатель сохраняет средний заработок за период нахождения в командировке, дни нахождения в пути и все дни работы по графику, установленному в учреждении. Это же правило касается и тех дней, на которые приходится время вынужденной остановки в пути.

Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет, предназначен счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Аванс, выданный сотруднику для оплаты командировочных расходов, отражают по дебету счета 0 208 00 000 (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетами учета денежных средств. По возвращении работника из командировки и после предоставления им авансового отчета затраты на командировку списывают на соответствующие аналитические счета по учету текущих расходов учреждения (0 109 60 000, 0 109 70 000, 0 109 80 000, 0 109 90 000, 0 401 20 000) в корреспонденции со счетом 0 208 00 000 (по соответствующим аналитическим счетам). Если командировка работника связана с приобретением нефинансовых активов (например основных средств), данные расходы могут включаться в их первоначальную (фактическую) стоимость. В данном случае командировочные расходы отражают по дебету 0 106 00 000 (по соответствующим аналитическим счетам) [3].

Пример 1

Работник учреждения был направлен в служебную командировку сроком на пять дней. Согласно локальному акту, принятому в учреждении, при командировках в России суточные выплачиваются в размере 850 руб. в день. Для оплаты командировочных расходов Цись Ю.И. был выдан аванс в сумме 41 330 руб., в том числе: суточные в размере 4500 руб.; на оплату услуг связи в размере 2950 руб.; на оплату проезда до места назначения и обратно в размере 23 260 руб.; на оплату проживания в размере 10 620 руб.

В ходе командировки на оплату услуг связи затрачено 2320 руб. Все остальные средства потрачены полностью. Неиспользованная сумма аванса в размере $(2950 - 2320) = 630$ руб. возвращена в кассу учреждения Таблица 1.

Таблица 1

Отражение операций при выдаче денежных средств в подотчет на командировочные расходы (Составлено (разработано) автором)

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс Цись Ю.И. для оплаты суточных из кассы учреждения	4 208 12 560 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	4500 - 00
Выдан аванс Цись Ю.И. для оплаты услуг связи из кассы учреждения	4 208 21 560 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	2950-00
Выдан аванс Цись Ю.И. для оплаты транспортных расходов из кассы учреждения	4 208 22 560 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	23 260-00
Выдан аванс Цись Ю.И. для оплаты расходов на проживание из кассы учреждения	4 208 26 560 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	10 620-00

Вернувшись из командировки, сотрудник обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме 0504049. К нему прикладывают командировочное удостоверение [4], документы, подтверждающие наем жилого помещения, фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные расходы, связанные с командировкой. На основании этих документов учреждение обязано произвести окончательный расчет с командированным работником по выданному ему авансу. Отражение операций по учету расходов подотчетных лиц представлено в Таблице 2.

Таблица 2

Отражение операций по учету расходов подотчетных лиц
(Составлено (разработано) автором)

<i>Содержание операции</i>	<i>Бухгалтерская запись</i>		<i>Сумма, руб.</i>
	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
<i>Учены расходы Цись Ю.И. на выплату суточных</i>	<i>4 109 60 212 «Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»</i>	<i>4 208 12 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам»</i>	<i>4500-00</i>
<i>Учены расходы Цись Ю.И. на оплату услуг связи</i>	<i>4 109 60 221 «Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»</i>	<i>4 208 21 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи»</i>	<i>2320-00</i>
<i>Учены расходы Цись Ю.И. на оплату транспортных услуг</i>	<i>4 109 60 222 «Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»</i>	<i>4 208 22 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг</i>	<i>23 260-00</i>
<i>Учены расходы Цись Ю.И. на оплату проживания</i>	<i>4 109 60 226 «Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»</i>	<i>4 208 26 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг</i>	<i>10 620-00</i>
<i>Возвращен Цись Ю.И. в кассу учреждения неиспользованный аванс</i>	<i>4 201 34 510 «Поступления средств в кассу учреждения»</i>	<i>4 208 21 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи»</i>	<i>630-00</i>
<i>Удержана сумма НДФЛ из заработной платы Цись Ю.И.</i>	<i>4 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»</i>	<i>4 303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»</i>	<i>130-00</i>

Поскольку НДФЛ не облагаются суточные для командировок по России только в размере 700 руб., то у работника возникает доход, с которого нужно исчислить налог. Его сумма составит:

$$4500 \text{ руб.} - (700 \text{ руб.} \times 5 \text{ дн.}) = 1000 \text{ руб.}$$

Сумма налога будет равна:

$$1000 \text{ руб.} \times 13\% = 130 \text{ руб.}$$

Учреждение может приобрести через подотчетное лицо нефинансовые активы, например основные средства, нематериальные активы, материалы, товары. В этом случае сумму средств, выданных подотчетному лицу, отражают по дебету счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетами учета денежных средств. После получения авансового отчета и документов, подтверждающих получение имущества, его приходуется в общем порядке. Эту операцию отражают по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» или 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 208 00 000 [3].

Пример 2

Для приобретения нефинансовых активов Загорулько А.В. выдано из кассы учреждения 96 000 руб., в том числе: на покупку материалов - 37 000 руб.; на покупку основных средств - 59 000 руб.

За счет полученных средств подотчетным лицом куплено: - прочие материалы, которые не относятся к особо ценному имуществу, стоимостью 17 700 руб. (в том числе НДС - 2700 руб.); основное средство, которое относится к особо ценному имуществу, стоимостью 59 000 руб. (в том числе НДС - 9000 руб.).

Имущество будет использоваться в деятельности учреждения, не облагаемой НДС. Остаток неиспользованных подотчетных средств в размере 19 300 руб. был возвращен в кассу учреждения.

Операции по выдаче средств подотчетному лицу и приобретению ценностей будут отражены в учете учреждения записями Таблица 3.

Таблица 3

Отражение операций при выдаче денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы (Составлено (разработано) автором)

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выданы средства Загорулько А.В. для оплаты материалов	4 208 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	37 000-00
Выданы средства Загорулько А.В. для оплаты основных средств	4 208 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств»	4 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»	59 000-00

Суммы, выданные под отчет, списываются на основании представленного авансового отчета (ф.0504049). Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии [1].

На оборотной стороне формы подотчетное лицо приводит перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки контрольно-кассовой техники (ККТ), товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним и нумерует документы, приложенные к авансовому отчету, в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерия списывает подотчетные денежные суммы в установленном порядке [8]. Отражение операций по поступлению материальных ценностей от подотчетных лиц представлено в таблице 4.

Таблица 4

Отражение операций по оприходованию материальных ценностей от подотчетных лиц
(Составлено (разработано) автором)

<i>Содержание операции</i>	<i>Бухгалтерская запись</i>		<i>Сумма, руб.</i>
	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
<i>Отражена стоимость оприходованных материалов, приобретенных Загорулько А.В.</i>	<i>4 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»</i>	<i>4 208 34 660 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»</i>	<i>17 700-00</i>
<i>Отражены затраты на приобретение основного средства Загорулько А.В.</i>	<i>4 106 21 310 «Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»</i>	<i>4 208 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств»</i>	<i>59 000-00</i>
<i>Возращен остаток подотчетных средств в кассу учреждения Загорулько А.В.</i>	<i>4 201 34 510 «Поступления средств в кассу учреждения»</i>	<i>4 208 34 660 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»</i>	<i>19 300-00</i>

С инициативой отмены командировочных удостоверений выступил руководитель рабочей группы Агентства стратегических инициатив Борис Нуралиев. Он считает, что этот документ — пережиток советских времен и что он не нужен ни работодателям, ни налоговикам.

АСИ в настоящее время разрабатывает дорожную карту по совершенствованию налогового администрирования в РФ. Где большое внимание уделяется вопросам совершенствования электронного документооборота и упрощения требований к первичным документам. Российские компании вынуждены вести значительное количество первичных документов, которые в конечном итоге никому не нужны, и эти документы необходимо отменять. Одним из таких лишних документов Борис Нурғалиев считает командировочное удостоверение:

Само командировочное удостоверение осталось с советских времен. ФНС, Минфину оно не нужно, предприятиям оно тоже не нужно. Когда сотрудник выезжает за рубеж, командировочные он не отмечает. В то же время, по словам эксперта, требования о ведении документов о командировочных и представительских расходах утверждены соответствующим положением Министерства труда РФ. Однако пока с этим ведомством вопрос не согласован.

Напомним, в соответствии с постановлением Правительства РФ работодатель должен оформлять удостоверение, подтверждающее время пребывания сотрудника в командировке. Требования к форме документа устанавливает приказ Госкомстата.

ЛИТЕРАТУРА

1. Зарихин В.Р. Расчеты с подотчетными лицами: бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов учреждений среднего специального образования / В.Р. Зарихин. - М.: Налоговый вестник, 2008. - 240 с. - 500 экз. - ISBN: 5-93094-238-2
2. Иванова О.Е. Построение контроллинговой системы управления затратами организации. // Управленческий учет. - 2014. - №3. - С.46-53.
3. Иванова О.Е., Солдатова Л.И. Управленческая отчетность как информационный ресурс о затратах. // Бухучет в здравоохранении. - 2014. - №4. - С. 35-47.
4. Кришталева Т.И. Контроль кредиторской задолженности бюджетного учреждения // Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. - 2014. - №7. - С. 71-78
5. Кузнецова В.А. Расчеты с подотчетными лицами [Текст]: учебное пособие для руководителей предприятий, коммерческих структур, бухгалтеров / В.А. Кузнецова. - М.: Дело и сервис, 2011. - 112 с. - ISBN: 978-5-8018-0554-2
6. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е.А. Мизиковский. - М.: [Магистр](#), 2014. - 336 с. - 3000 экз. - ISBN: 978-5-9776-0021-7
7. Опальский А.Ю. Вопросы учета командировочных расходов в бюджетном учреждении // Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. - 2013. - №10. - С. 12-24
8. Семенихин В.В. Командировочные и представительские расходы [Текст]: учебное пособие для менеджеров по подбору персонала // В.В. Семенихин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. - 320 с. - 2000 экз. - ISBN 978-5-476-00818-7
9. Солдатова А.П., Солдатова Л.И. Анализ задолженности контрагентов как база поиска для управления дебиторской задолженностью. // Science Time. - 2014. - №8 (8). - С.276-296
10. Солдатова Л.И., Кривцова И.Н. Бухгалтерский учет доходов и расходов государственных (муниципальных) медицинских учреждений. // Бухучет в здравоохранении. - 2014. - № 6. - С. 33-38.

Рецензент: Иванова Оксана Евгеньевна, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, кандидат экономических наук

Soldatova Lyubov Ivanovna
Kostroma State Agricultural Academy
Russia, Kostroma
E-Mail: lyubovsoldatova@yandex.ru

Travel expenses of public institutions

Abstract. Employees who have received money under the report to run errands organizations are accountable persons. The structure of the organization included instructions: perform tasks in places far from the workplace employee performing the work at the traveling its nature, the acquisition of wealth.

The article states that for the initial recognition of travel expenses must be available documents that confirm the direction of the employee is on a business trip: the order to send an employee on a business trip, traveling certificate stamped on arrival and removal, stamped by the organization to which the employee was sent and service job.

The author points out that the performance of an assignment employee fills out a report on the implementation of tasks during a business trip and study trips operational needs for the benefit of the employer.

In institutions before the financial year must be approved by the sizes of all costs associated with the trip, and if necessary, the size of the travel expenses may be revised during the year and approved new regulations.

The author notes that the funds in accountability are issued for travel and business expenses and are reimbursed within the standards set by administrative document institution.

The paper presents an algorithm taking into account the acquisition of wealth accountable persons, the procedure for writing off amounts spent on travel and business expenses.

In conclusion, the author considers the possibility of lifting the travel documents.

Keywords: trip; per diem; household expenses; establishment; travel costs; accommodation; wealth.

REFERENCES

1. Zarihin V.R. Raschety s podotchetnymi litsami: bukhgalterskiy uchet i nalogooblozhenie [Tekst]: uchebnoe posobie dlya studentov uchrezhdeniy srednego spetsial'nogo obrazovaniya/ V.R.Zarihin.-M.: Nalogovyy vestnik, 2008.- 240 s. -500 ekz.- ISBN: 5-93094-238-2
2. Ivanova O.E. Postroenie kontrollingovoy sistemy upravleniya zatratami organizatsii// Upravlencheskiy uchet.-2014.- №3.- S.46-53.
3. Ivanova O.E., Soldatova L.I. Upravlencheskaya otchetnost' kak informatsionnyy resurs o zatratakh.// Bukhuchet v zdravookhraneni. - 2014.- №4.- S. 35-47.
4. Krishtaleva T.I. Kontrol' kreditorskoj zadolzhennosti byudzhetnogo uchrezhdeniya// Bukhgalterskiy uchet i nalogooblozhenie v byudzhetnykh organizatsiyakh.-2014.-№7.- S. 71-78
5. Kuznetsova V.A. Raschety s podotchetnymi litsami [Tekst]: uchebnoe posobie dlya rukovoditeley predpriyatij, kommercheskikh struktur, bukhgalterov/ V.A. Kuznetsova.- M.: Delo i servis, 2011.- 112 s. -ISBN:978-5-8018-0554-2
6. Mizikovskiy E.A. Bukhgalterskiy uchet v byudzhetnykh uchrezhdeniyakh [Tekst]: uchebnoe posobie dlya studentov, obuchayushchikhsya po spetsial'nosti 080109 «Bukhgalterskiy uchet, analiz i audit»/ E.A. Mizikovskiy. – M.: Magistr, 2014.- 336 s.- 3000 ekz. - ISBN: 978-5-9776-0021-7
7. Opal'skiy A.Yu. Voprosy ucheta komandirovochnykh raskhodov v byudzhetnom uchrezhdenii// Bukhgalterskiy uchet i nalogooblozhenie v byudzhetnykh organizatsiyakh.- 2013.-№10.- S. 12-24
8. Semenikhin V.V. Komandirovochnye i predstavitel'skie raskhody [Tekst]: uchebnoe posobie dlya menedzherov po podboru personala // V.V. Semenikhin.- M.: GrossMedia, ROSBUKh, 2010. -320 s. - 2000 ekz. -ISBN 978-5-476-00818-7
9. Soldatova A.P., Soldatova L.I. Analiz zadolzhennosti kontragentov kak baza poiska dlya upravleniya debitorskoj zadolzhennost'yu.// Science Time.- 2014.- №8 (8).- S.276-296
10. Soldatova L.I., Krivtsova I.N. Bukhgalterskiy uchet dokhodov i raskhodov gosudarstvennykh (munitsipal'nykh) meditsinskikh uchrezhdeniy.// Bukhuchet v zdravookhraneni.- 2014.- № 6.- S. 33-38.