

## **Организация расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам**

*Тагиров К., студент 2 курса по направлению " Региональная экономика "*  
*Научный руководитель Камилова Р.Ш., к.э.н., доцент*  
*ФГБОУ ВПО "Дагестанский государственный университет",*  
*Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Махачкала, e-mail:*  
*[tagirovk@mail.ru](mailto:tagirovk@mail.ru)*

Право направлять работников в командировки предоставлено руководителям организаций. Перечень документов, служащих основанием для направления работника в служебную командировку, может быть установлен приказом или иным внутренним распорядительным актом организации.

В командировку могут быть направлены только работники, состоящие с данным предприятием в трудовых соглашениях, то есть те, для которых данное предприятие является либо основным местом работы, либо местом работы по совместительству. Если физическое лицо не состоит в штате организации, но выполняет для нее какие-либо работы (оказывает услуги), связанные с поездкой в другую местность, то с этим физическим лицом должен быть заключен гражданско-правовой договор, который регулируется нормами гражданского права. К договорам гражданско-правового характера относятся договоры подряда, поручения, комиссии, перевозки, авторский и иной договор возмездного оказания услуг . В этом случае порядок и условия возмещения документально подтвержденных расходов, понесенных работником в ходе выполнения работы, могут быть определены сторонами в тексте договора. В данном случае выдача подотчетных сумм работникам, не состоящим в штате организации, запрещена.

В отношении некоторых групп работников трудовым законодательством установлены ограничения в части возможности направления в командировку.

Не могут быть направлены в командировку:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). ТК РФ сделано исключение в отношении творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле– и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- работники в период действия ученического договора – в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ). Только с письменного согласия могут быть направлены в командировку:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов. В соответствии со ст. 264 ТК РФ гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (в частности, направление в служебные командировки), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением при направлении работников в командировки и по возвращении из них должны использоваться

унифицированные формы, которые обязаны применять юридические лица всех форм собственности:

– приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9 и Т-9а). Данные формы заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и время убытия из него). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) применяются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командировуемый работник, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Направление в командировку работающих по гражданско-правовому договору лиц не оформляется приказом руководителя. Этим лицам не выдается и командировочное удостоверение.

В случае командирования работника в страны дальнего зарубежья, включая Прибалтийские государства – бывшие республики Советского Союза, оформлять командировочное удостоверение не требуется, но обязательно наличие заграничного паспорта. Время фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам в заграничном паспорте о пересечении границы на контрольно-пропускных

пунктах Российской Федерации. Именно поэтому ксерокопия заграничного паспорта является обязательным приложением к авансовому отчету командированного лица по возвращении из командировки.

По возвращении из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма Т-10) и авансовым отчетом. Таким образом, служебное задание является завершающим документом в комплекте первичных документов, составляемых командированным лицом. После утверждения авансового отчета производится либо возврат остатка подотчетных сумм в кассу организации, либо возмещение работнику организации понесенных расходов (если они превысили ранее выданный аванс). Все расходы командированного работника должны подтверждаться оправдательными документами. Исключением из этого правила являются только суточные. Они выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, и их общая сумма фиксируется только в авансовом отчете. отчетные документы по израсходованным суточным к авансовому отчету прилагать не требуется.

Проверку авансовых отчетов с точки зрения наличия первичных расчетно-платежных документов и качества их оформления проводит работник бухгалтерии. Проверку целесообразности расходования денежных средств и результатов командировки выполняет руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель организации.

Полученные счета гостиниц, а также проездные документы (билеты) следует подшивать в журнал учета полученных счетов-фактур. Такого требования п. 5 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС, утвержденных Постановлением Правительства РФ.

Визит сотрудника за рубеж оформляют теми же документами, что и командировку по России. Различия есть только в отношении

командировочного удостоверения: при заграничных командировках оно заполняется, только если предстоит поездка в страны СНГ и в паспорте не делают никаких отметок о пересечении границы.

Все документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника и составленные на иностранном языке, должны быть дословно переведены на русский. Организация не сможет списать эти затраты, из документов должно быть понятно, что расходы экономически оправданны.

По возвращении из зарубежной командировки сотрудник должен представить в бухгалтерию организации авансовый отчет в течение трех дней. Размер подотчетных сумм на заграничную командировку определяется одновременно и в валюте РФ – в рублях, и в иностранной валюте.

Срок командировки работников в органы государственной власти не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на пять дней с письменного разрешения руководителя этого органа управления. Продолжительность командировок для проведения ревизий и проверок, проводимых по планам вышестоящих организаций или органов государственной власти, не должна превышать 40 дней. Срок командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года. В отдельных случаях более длительные сроки командировки могут устанавливаться руководителями министерств и ведомств.

Для расчета размера суточных существенное значение имеет порядок определения длительности командировки. В соответствии с Инструкцией:

- днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы;
- при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее –

последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта;

– день приезда работника в место постоянной работы определяется аналогичным образом.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Если по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководством организации.

#### Список литературы.

1. Ганжа Г. Подотчетные карты. В командировку - с «кредиткой» // Расчет. - 2010. - №1.
2. Захарьин В. Расчеты с подотчетными лицами: бухгалтерский учет и налогообложение. ЛитРес, 2009
3. Сафонова Л. И., Желбунова Л. И., Кац В. М. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ: учебное пособие. - Томск: Изд ТПУ, 2009 г.-175 с.