

**УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ В БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ**

*Магомедова А.А. студентка 5 курса
Научный, руководитель: ст. преподаватель Алиева Н.М.
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»
e-mail: asya_magomedova_1993@mail.ru
Россия, г. Махачкала*

Наличные денежные средства выдаются под отчет только сотрудникам, работающим в учреждении. Работники учреждения, которые получили, наличные денежные средства из кассы авансом называются подотчетными лицами. Список подотчетных лиц, которым могут выдаваться наличные денежные средства под отчет, утверждает руководитель. Утвердить такой список руководитель может как в виде отдельного приказа, так и в качестве приложения к приказу об учетной политике. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за конкретным подотчетным лицом задолженности по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Под отчет денежные средства могут выдаваться на: командировочные, операционные и хозяйственные, и представительские расходы. Выдача денежных средств подотчетным лицам оформляется бухгалтерской проводкой:

Д0 208 00 560 «Расчеты с подотчетными лицами»

К 0 201 34 610 «Касса».

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Законодательством РФ установлено, что командировкой считается поездка сотрудника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению руководителя. В командировку может быть направлен только сотрудник, с которым заключен трудовой договор.

С 25.10.2008 вступило в действие постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.08 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». В Положении №749 определение понятия «командировка» дополнено. Командировкой также признается поездка работника, направляемого в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы. Поездка сотрудника, с которым заключен договор гражданско-правового характера командировкой не считается. Если данному сотруднику возмещаются расходы по той или иной поездке, то сумма возмещения является частью его вознаграждения по договору. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Командировочные расходы в соответствии с трудовым кодексом включают:

1. расходы по найму жилого помещения;
2. расходы по проезду к месту командировки и обратно;
3. суточные;
4. другие расходы, например оплата услуг связи или почты, произведенная с разрешения или ведома работодателя.

Направлению сотрудника в командировку предшествует оформление служебного задания, приказа о направлении сотрудника в командировку. Служебное задание в одном экземпляре заполняет сотрудник кадровой

службы или работник, уполномоченный на это руководителем. Кадровая служба, на основании служебного задания готовит приказ о направлении в командировку. В приказе о командировке указывают фамилию и инициалы командируемого сотрудника, его должность, структурное подразделение, а также цель, время и место командировки. Обязательно в приказе указывают источник оплаты командировочных расходов.

Приказ о направлении в командировку служит основанием для выписки работнику командировочного удостоверения. Командировочное удостоверение можно не выписывать, если работник должен возвратиться из командировки к месту постоянной работы в тот же день, в который он был командирован. Все командировочные удостоверения регистрируют в специальном журнале типовой формы. Отдельный журнал ведут для регистрации удостоверений сотрудников, прибывших в командировку из других организаций. В каждом пункте назначения сотрудником должны быть отметки о времени прибытия, которые заверяют печатью той организации, куда сотрудник был направлен в командировку. Подотчетные лица обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расходы по найму жилого помещения лимитируются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки; на выплаты суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения пути; по проезду к месту служебной командировки обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и др. Лимиты командировочных расходов периодически пересматриваются Правительством РФ.

Возмещение расходов производится учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из федерального бюджета на эти цели, либо за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на эти цели, либо за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание и др. Расходы, превышающие вышеперечисленные лимиты, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, если они произведены работником с разрешения работодателя, возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание, а также за счет средств полученных от деятельности, приносящий доход. Расчеты по командировкам в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №174н, учитываются по трем субсчетам:

- 208 12 000 « Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам» - в части оплаты суточных;

- 208 22 000 « Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг» - по оплате проездных документов;

-208 26 000 « Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг» - в части оплаты проживания.

Следовательно, мы приходим к выводу, что учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств, безусловно являющимся важным и основным принципом ведения бюджетного учета.

Список литературы:

1. Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.08 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>Дата обращения: 25.12.2014
2. Алиева Н.М. Учет расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях// Современные подходы к трансформации концепций

государственного регулирования и управления в социально-экономических системах [Текст]: тезисы докл. междунар. конф. (Курс, 22 февраля 2012г.). – Курс, 2012. – с.16-17.

3. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учеб, пособие. - Изд. с измен. / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. - М.: Магистр, 2010. - 335с.
4. Шахбанов Р.Б. Бухгалтерское дело. учебное пособие / [авт. коллектив: Шахбанов Р. Б. и др.] ; под ред. Р. Б. Шахбанова. Москва, 2010.