

Аннотация краткая

В издании подробно рассмотрены нормативно-правовое регулирование, документальное оформление, расчет и учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам и служебным командировкам. Особое внимание уделено расчету и учету выданных авансов в белорусских рублях и валюте, учету курсовых разниц; порядку представления авансовых отчетов, возмещению работнику расходов по командировкам при наличии и без подтверждающих документов. Отдельно рассмотрены вопросы налогообложения командировочных расходов.

Материал сопровождается схемами, таблицами, примерами оформления и образцами документов. Отличительной особенностью настоящего пособия является простота и наглядность изложения, что поможет в ежедневной работе специалистов.

Настоящее пособие предназначено для работников бухгалтерских служб, специалистов контролирующих органов и аудита, студентов экономических специальностей.

Содержание

Введение

1. Нормативно-правовое регулирование расчетов с подотчетными лицами
2. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
 - 2.1. Документальное оформление хозяйственно-операционных расходов
 - 2.2. Документальное оформление командировочных расходов
3. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам
4. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам
 - 4.1. Служебная командировка: общие положения
5. Отражение в бухгалтерском учете выданных авансов на командировки
 - 5.1. Порядок обеспечения авансом на командировку
 - 5.2. Расчет аванса на расходы по проезду к месту командировки и обратно
 - 5.3. Аванс для найма жилого помещения
 - 5.4. Аванс на проживание вне места постоянного жительства (суточные)
 - 5.5. Аванс на иные расходы
 - 5.6. Порядок выдачи аванса в белорусских рублях
 - 5.7. Порядок выдачи аванса в валюте
 - 5.8. Выдача аванса путем перечисления на корпоративную или личную платежную карточку
 - 5.9. Выдача аванса электронными деньгами
6. Возмещение работнику фактических расходов, произведенных им в служебной командировке
 - 6.1. По проезду к месту командировки и обратно, по бронированию билетов, расходов по проезду без подтверждающих документов
 - 6.2. За проживание вне места постоянного жительства, по найму жилого помещения, по бронированию мест в гостинице, расходов по проживанию без подтверждающих документов

- 6.3. Расходы на телефонную и сотовую связь
- 6.4. Возмещение расходов на топливо
- 6.5. Оплата парковки и стоянки автомобиля
- 6.6. Сбор за проезд по платным дорогам, порядок возмещения расходов на аренду автомобиля
- 6.7. Страхование автотранспорта и гражданской ответственности, порядок возмещения расходов по страхованию от несчастных случаев и болезней
- 6.8. Возмещение иных расходов на основе подтверждающих документов в оригинале, порядок возмещения расходов в случае вынужденной задержки в пути
- 6.9. Особенности возмещения расходов при направлении в командировку на обучение и стажировку
- 6.10. Возмещение расходов в случае болезни работника
- 6.11. Оплата труда работника за время нахождения его в служебной командировке
- 6.12. Возложение трудовых обязанностей командированного работника на другое лицо.
Порядок оплаты труда работника, замещающего командированного работника

7. Порядок возврата сотрудником неиспользованных сумм авансов, окончательный расчет с сотрудником

8. Налогообложение командировочных расходов

- 8.1. Подоходный налог
- 8.2. ФСЗН, Белгосстрах
- 8.3. Налог на прибыль

Приложения

Отрывок из текста

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически в каждой организации, несмотря на то, что в процессе финансово-хозяйственной деятельности организаций, безусловно, преобладают платежи в безналичной форме. Однако возникает необходимость в приобретении активов, а также различных работ и услуг за наличный расчет. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под его ответственность (под отчет) для выполнения определенных действий по поручению руководства организации. Такие работники называются подотчетными лицами. Согласно ст. 1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора. Таким образом, работниками организации являются физические лица (граждане), с которыми заключен трудовой договор (контракт). Физическим лицам (гражданам), с которыми заключены договоры (поручения, комиссии и др.), регулируемые нормами Гражданского кодекса Респуб-лики Беларусь (далее — ГК), суммы под отчет выдаваться не могут.

С 13 марта 2015 г. вступило в силу постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 23.02.2015 № 94 «О внесении дополнений и изменений в Инструкцию о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь», согласно которому **уполномоченные лица** — материально ответственные лица, являющиеся работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществляющие деятельность от их имени, *а также физические лица, осуществляющие деятельность от имени юридического лица на основании гражданско-правовых договоров*. Как видим, расширен перечень физических лиц, в отношении которых применяются нормы Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Рес-публики Беларусь от 29.03.2013 № 185 (далее — Инструкция о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте), поскольку в прежней редакции речь шла только о работниках.

Отметим, что по тексту самой Инструкции о поряд-ке ведения кассовых операций в наличной иностранной ва-люте в отношении подотчетных сумм на служебные командировки по-прежнему используется термин «работник». Уполномоченные лица по тексту Инструкции о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте — это лица, которые сдают выручку в кассу юридического лица, подразделения, индивидуального предпринимателя, обслуживающий банк, его подразделение, иной банк.

Это значит, что термины «уполномоченные лица» и «работники орга-низации» не являются синонимами.

В бухгалтерском учете операции по расчетам с подотчетными лицами отражаются достаточно просто. Рассматривая расчеты с подотчетными лицами, можно выделить следующие основные направления:

- 1) расчеты с подотчетными лицами по суммам, выдаваемым на хозяйственно-операционные расходы, в том числе по суммам, выдаваемым на представительские расходы;
- 2) расчеты по командировочным расходам.

Однако существует ряд особенностей, присущих указанным направлениям.

Практика проверок показывает, что количество ошибок и нарушений, допускаемых должностными лицами предприятий, остается значительным и является следствием небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия действенного внутреннего контроля.

Пособие предназначено для работников бухгалтерских служб, специалистов контролирующих органов и аудита, студентов экономических специальностей.

Материал сопровождается схемами, таблицами, примерами и формами документов. Отличительной особенностью настоящего пособия является простота и наглядность изложения и то, что оно будет в равной степени интересно тем, кто делает первые шаги в изучении методологии бухгалтерского учета, и тем, кто давно занимается этими вопросами.

2.

Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Для контроля за движением и использованием подотчетных сумм приказом руководителя организации должен быть утвержден перечень лиц, имеющих право на получение средств под отчет, а также установлены:

- сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, и их предельный размер;
- порядок представления авансовых отчетов;
- регулирование взаимоотношений между работником и нанимателем по подотчетным суммам при условии неполного отчета по ранее выданному авансу;
- другие аспекты.

Перечисленных в приказе сотрудников нужно ознакомить с приказом в обязательном порядке под роспись.

Для того чтобы в организации своевременно и полно проводились расчеты с подотчетными лицами, не возникало неоговоренных ситуаций и вопросов, а также во избежание необоснованных санкций целесообразно издать локальный нормативный правовой акт, который определяет взаимоотношения подотчетного лица с различными структурными подразделениями и работниками этой организации.

Подотчетное лицо **обязательно** должно быть ознакомлено с таким утвержденным организацией в установленном порядке документом под роспись. Это позволит избежать разногласий в отношении порядка и срока представления документов по произведенным расходам и подотчетным суммам.

В некоторых организациях, где объем операций по расчетам с подотчетными лицами незначителен, оформляется памятка подотчетного лица.

При разработке такого локального нормативного правового акта, как Инструкция о сроках и правилах составления и представления отчетности подотчетными лицами, организация может опираться на предлагаемую автором примерную форму (см. приложение 1, с. 161–173).