

Таким образом, одним из важных институтов страны считается бюджетная система. На протяжении 1000-летий существования государств финансовые ресурсы, которые мобилизуемы в бюджетную систему, обеспечивают государственным и территориальным органам власти исполнение возложенных на них функций. Именно бюджетная система позволяет осуществлять регулирование финансовых и общественных процессов в интересах членов общества.

Библиографический список:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 15.02.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Поляк, Г.Б. Бюджетная система России: учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 703 с.

**THE DEVELOPMENT OF THE BUDGETARY SYSTEM OF
THE RUSSIAN FEDERATION**

Tukhfatullova E.I., Bobyleva A.S.

Keywords: *budget system, budget system, budget, budget policy.*

The work is devoted to the study of the development of the budgetary system of the Russian Federation. In the study the authors identified principles, characteristics and stages of development of budgetary system of the Russian Federation.

УДК 657

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

**Тухфатуллова Э.И., Фролова М.Е.,
студентки 3 курса экономического факультета
Научный руководитель – Прохорова Л.М.,
кандидат экономических наук, доцент
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА**

Ключевые слова: *командировочные расходы, бухгалтерский учет, командировка, документация*

Работа посвящена особенностям учета командировочных расходов, изменениям, произошедшим по данному участку учета за последнее время, и вступившим в силу с 2016 года новым положениям.

Основным нормативным документом по особенностям направления работников в командировки является Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»[1].

До 8 января 2015 г. работодатели при направлении сотрудника в командировку должны были составлять:

- служебное задание с указанием цели, места и времени командировки;
- приказ о направлении сотрудника в командировку;
- командировочное удостоверение для фиксации фактического времени прибытия сотрудника в пункт назначения и выбытия из него.

Каждый шаг командированного фиксировался: по окончании поездки сотрудник в письменном виде отчитывался за выполнение работы и потраченные деньги, составляя минимум два документа – отчет о командировке и авансовый отчет. Отчетность сопровождалась прилагаемыми к ней подтверждающими документами (билетами, чеками и т.д.) [2].

После вступления в силу постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. №1595 бумажной работы стало меньше, и оформление командировок в 2016 г., очевидно, будет происходить проще и быстрее, чем пару лет назад.

Итак, для оформления командировки в 2016 г., рекомендуется составлять приказ о направлении в командировку.

Применять командировочное удостоверение, служебное задание и отчет в 2016 г. не обязательно, но если организация желает использовать старый порядок документооборота, это нужно закрепить в локальном акте, например в Положении о командировках (ст. 8 ТК РФ)[3].

Для оформления командировки можно использовать унифицированную форму приказа №Т-9. Работодатель вправе использовать самостоятельно разработанную и утвержденную форму приказа о направлении работника в командировку.

В приказе на командировку 2016 надо отразить наименование организации, наименование документа и дату его составления, Ф.И.О. работника, его должность и структурное подразделение, место назначения (страна, город, организация), срок командировки (количество календарных дней), даты начала и окончания поездки, цель командировки, организацию, которая оплачивает командировочные расходы.

Приказ подписывает руководитель организации.

С 8 августа 2015 г. работодатели освобождены от обязанности вести журнал учета командированных работников (постановление Правительства РФ от 29 июля 2015г. №771).

Напомним, что ранее работодатели обязаны были вести журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки, работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

В 2016 г. данные журналы работодатели могут не вести. В 8 августа 2015 г. действует правило – в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном).

Если же отсутствуют и документы на проживание, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник должен представить служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке [4].

Итак, направление работника в служебную командировку в 2016г. производится по следующим правилам. Нужно:

1. Издать приказ о направлении работника в командировку.
2. Выдать работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
3. В таблице учета рабочего времени (формы № Т-12 и Т-13) проставить отметки о нахождении работника в командировке. Дни нахождения в командировке обозначаются буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Количество отработанных часов не проставляется [5].
4. После возвращения сотрудника из командировки, нужно получить от него документы, подтверждающие расходы. Вернувшись из командировки, работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет (ф. № АО-1). К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. При отсутствии подтверждающих документов к авансовому отчету необходимо приложить служебную записку (иной документ) в котором будут содержаться отметки принимающей стороны, подтверждающие срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5. По возвращении из командировки, работник должен составить служебную записку. Этот документ надо оформить в том случае, если сотрудник едет в командировку на личном автомобиле.

К командировочным расходам относятся расходы по найму жилья, расходы на проезд, дополнительные расходы, связанные с нахождением вне места постоянного жительства (так называемые «суточные»), иные расходы, согласованные с работодателем или сделанные с его ведома [6].

Таким образом, в связи с изменениями законодательства, упростился порядок учета расчетов с подотчетными лицами.

Библиографический список:

1. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Прохорова, Л.М. Бухгалтерский учет в АПК: Учебно-методический комплекс / Л.М. Прохорова, П.А. Навасардян, Н.Е. Климушкина. – Ульяновск: УГСХА, 2013. – Часть 1. – 376с.

3. Прохорова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебно-методический комплекс / Л.М. Прохорова, Л.А. Тупицына, П.А. Навасардян. – Ульяновск: УГСХА, 2011. – Часть 2. – 191с.

3. Прохорова, Л.М. Управление дебиторской задолженностью как составной частью оборотных средств на предприятии // Л.М. Прохорова, Н.Е. Климушкина // Экономика и предпринимательство. – 2014. – №11-3. – С.606 – 608.

4. Китаева, Н.В. Новые правила ведения кассовых операций / Н.В.Китаева, Н.Е. Климушкина, Л.М. Прохорова // Материалы IV Международной научно-практической конференции «Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения». – Ульяновск: УГСХА, 2012. – Том 3. – С. 108 – 112.

5. Лёшина, Е.А. Автоматизация бухгалтерского учета: учебное пособие / Е.А. Лёшина, Т.И. Костина. – Ульяновск, Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина, 2014. – 182с.

6. Хамзина, О.И. Особенности организации расчетов с подотчетными лицами / О.И. Хамзина, Т.В. Филичкина // Материалы II Международной научно-практической конференции «Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения». – Ульяновск: УГСХА, 2010. Том I. – С. 258 – 263.

FEATURES OF THE ACCOUNTING OF TRAVEL EXPENSES Tukhfatullova E.I., Frolova M.E., Prokhorova L.M.

Keywords: *Travel expenses, accounting, business trip, documentation*
Work is devoted to the features of the accounting of travel expenses, changes which have happened on this site of the account lately, and come into force since 2016 to new provisions.

УДК 657

**СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ И ПРАВИЛА ПРИНЯТИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ
МАКСИМИЗАЦИИ КАПИТАЛА**

**Узденова З.В., студент 4 курса учетно-финансового факультета
Научный руководитель – Феськова М.В.,
кандидат экономических наук, старший преподаватель
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

Ключевые слова: *капитал, управленческие решения, риск, прибыль*

В работе представлен обзор современных методов и правил принятия управленческих решений с целью максимизации прибыли. Проанализированы управленческие решения менеджеров корпораций в рискованных ситуациях.

Известно, что не все методы сравнения между альтернативными вариантами финансирования подходят для достижения классической цели по созданию оптимальной структуры капитала, которая максимизирует его рыночную оценку. В качестве альтернативы могут рассматриваться подходы с требованием максимизации прибыли или минимизации финансового риска. На практике широко применяются:

Метод, основанный на рациональном сочетании коммерческого и финансового риска и фиксирования уровня общего риска. Под коммерческим риском понимается негарантированность финансового результата: операционной и чистой прибыли при 100%-м самофинансировании. Под финансовым – дополнительный риск, возникающий у акционеров-владельцев собственного капитала в результате привлечения заемного капитала.

Метод EBIT-EPS – аналитический метод, который используется для выявления предпочтительного способа финансирования. Он основывается на оценке влияния альтернативных вариантов финансирования в долгосрочной перспективе на величину прибыли на акцию.