

УДК 657

## ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

*Демкина Ю.С., студентка 1 курса экономического факультета  
Научный руководитель – Навасардян А.А., кандидат экономических наук, доцент  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»*

**Ключевые слова:** *подотчетные лица; подотчетные суммы; командировка; командировочное удостоверение*

*Командировка является элементом трудовых отношений. С 8 января 2015 года изменились правила документального оформления командировок: больше не требуется оформлять командировочные удостоверения и служебные задания.*

Подотчетными лицами называют сотрудников организации, которым выдаются денежные суммы, для произведения расчетов и расходов в интересах выдавшей их организации. В дальнейшем эти сотрудники должны представить отчет о произведенных расходах. То есть денежные средства выдаются им «под отчет» [1].

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться как в наличной, так и в безналичной формах. И у того, и у другого способа есть свои особенности, которые необходимо учесть бухгалтеру [2].

Выдача подотчетных сумм производится на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем компании. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, сдать в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Если в установленные сроки сотрудник авансовый отчет не представил, подотчетная сумма может быть удержана из заработной платы сотрудника в соответствии со ст.137 Трудового кодекса [3].

Организации могут выдавать работникам из кассы наличные денежные средства под отчет на:

- 1) командировочные расходы;
- 2) хозяйственно-операционные нужды;
- 3) представительские расходы;
- 4) расходы экспедиций, геологоразведочных партий;
- 5) расходы уполномоченных предприятий и организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организации [4].

Командировка – это поездка работника в другую местность для выполне-

ния служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются [5]. В командировку может быть отправлен только штатный работник организации, с которым заключен договор. Не могут быть отправлены в командировку беременные женщины и работники младше 18 лет. Некоторых работников можно отправить в командировку только с их письменного согласия.

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [6].

Особенности направления работников в служебные командировки утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749. Необходимо обратить внимание, что с 8 января 2015 оформление командировочных удостоверений отменено. Это следует из постановления Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595. Поэтому в 2015 году оформлять командировочное удостоверение не нужно. Отмена связана с тем, что командировочные удостоверения являются лишними документами: время пребывания можно подтвердить по билетам и чекам из гостиницы.

При направлении работника в командировку надо заказать билеты, снять гостиницу, выплатить суточные и т. д. И одними чеками, билетами, квитанциями здесь не обойтись [7]. Самой организации нужно оформить много внутренних документов, к которым, например, относятся приказ руководителя, авансовый отчет. Список документов довольно существенный, и важно ничего не упустить, чтобы без рисков списать расходы и избежать претензий со стороны контролеров [8]. Так для оформления командировки в 2015 году необходимы следующие документы:

1. Приказ о направлении в командировку.
2. Журнал учета командированных сотрудников (поставить отметки).
3. Табель учета рабочего времени (поставить отметки).
4. Авансовый отчет работника.
5. Служебная записка работника (если он едет на личном автомобиле).

Как видим, в целом при направлении работников в командировку оформлять придется меньше документов. Но им следует уделить особое внимание.

### **Библиографический список**

1. Навасардян, А.А. Бухгалтерский учет: учебно-методический комплекс / А.А. Навасардян, Е.М. Болтунова // Ульяновск: УГСХА, 2009. – 297 с.
2. Хамзина, О.И. Особенности организации расчетов с подотчетными лицами / О.И. Хамзина, Т.В. Филичкина // Аграрная наука и образование на современном этапе развития. Материалы II Международной научно-практиче-

- ской конференции. - Ульяновск: УГСХА, 2010. – С. 258-263.
3. Болтунова, Е.М. Бухгалтерское дело: учебное пособие / Е.М. Болтунова, А.А. Навасардян. – М.: Юридический Дом «Юстицинформ». - 2006. – 208 с.
  4. Хамзина, О.И. Дебиторская и кредиторская задолженности как объект бухгалтерского учёта / О.И. Хамзина, Т.В. Филичкина // Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. Материалы III Международной научно-практической конференции. - Ульяновск: УГСХА, 2011. – С. 253-256.
  5. Болтунова, Е.М. Особенности бухгалтерского учета по заграникомандировкам / Е.М. Болтунова, А.А. Навасардян // Будущие проблемы мировой науки - 2008. Материалы 4-ой Международной научно-практической конференции. София, 2008. – С.52-56.
  6. Прохорова, К.С. Управленческий учет в сельском хозяйстве / К.С. Прохорова, А.А. Навасардян // Проблемы экономики и менеджмента, 2014. – №2 (30). – С. 80-83.
  7. Болтунова, Е.М. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности / Е.М. Болтунова, А.А. Навасардян // Казанская наука. - Казань, 2013. - №1. – С. 26-29.
  8. Навасардян, А.А. Переход на международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) / А.А. Навасардян, Е.М. Болтунова // Nauka i inowacja – 2010. Материалы VI Международной научно-практической конференции. - Przemysl, Nauka i studia, 2010. – С. 97–101.

## DOCUMENTARY TRAVEL

*Dyomkina Y.S.*

**Keywords:** *theaccount tableperson; theaccoun tablesums; businesstrip; businesstrip certificate*

*The trip is part of the employment relationship. From 8 January 2015 had changed the rules of documenting trips: more is not required to process travel the identity and service jobs.*