

УДК 631.162 (075)

**АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ,  
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ МЕТОДИКУ РАСЧЕТОВ  
С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ПО КОМАНДИРОВОЧНЫМ РАСХОДАМ**

**Максимик Г. И.**

УО «Гродненский государственный аграрный университет»  
г. Гродно, Республика Беларусь

В современных условиях хозяйствования у предприятий расширяются экономические связи как внутри региона, так и за его пределами. В связи с чем появляются дополнительные расходы, связанные со служебными командировками.

Основным нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок документального оформления служебных командировок и расчетов с подотчетными лицами по ним, определяется «Инструкцией о порядке и размерах возмещения расходов на служебные командировки в пределах Республики Беларусь», утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 г. № 35 (новая редакция № 29 от 29.02.2008г.) – в дальнейшем Инструкция 29.

Основой направления работника в служебную командировку является докладная непосредственного руководителя работника, на основании которой пишется приказ или распоряжение руководителя предприятия. Работнику выдается задание на командировку и выписывается служебное удостоверение по форме согласно приложению к Инструкции № 29.

Регистрация работников, отбывающих в служебную командировку, должна вестись в специальном журнале учета работников, выбывающих в командировку (Приложение 3 Инструкции 29).

Согласно Инструкции 29 наниматель обязан не позже чем за один день до отъезда в служебную командировку выдать командированному лицу аванс на предстоящие расходы в пределах предстоящих расходов на проезд, жилье, суточных и др.

Современным безопасным методом выдачи аванса на предстоящие командировочные расходы является банковская карточка. При расчетах банковскими карточками к авансовому отчету обязательно прилагаются квитанции банкоматов, гостиниц и т. д.

Следует отметить, что отдельные наниматели аванс на предстоящие командировочные расходы не выдают, а расходы по командировке возмещаются после возвращения из командировки. Использование бан-

ковских карточек позволит нанимателю не нарушать порядок выдачи аванса на командировочные расходы в соответствии с Инструкцией 29.

В течение трех дней по возвращении из командировки подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет по израсходованным суммам, а остаток неиспользованного аванса сдать в кассу. Наниматель по распоряжению имеет право удержать из заработной платы невозмещенную сумму аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения аванса.

Нормы возмещения командировочных расходов в настоящее время определяются Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 16.06.2016 г. № 48 и действуют с 01.07.2016 г.

Для бухгалтерии очень важным является правильное определение суммы возмещаемых командировочных расходов и списание их на соответствующие счета затрат.

Затраты на командировочные расходы в пределах установленных норм расходов включаются в состав прочих затрат предприятия. В отдельных случаях по решению нанимателя работнику могут быть возмещены затраты сверх установленных норм. В данном случае суммы, выданные сверх установленных норм, возмещаются за счет собственных источников предприятия, включаются в доход работника и облагаются подоходным налогом.

При изучении документального оформления операций по служебным командировкам и расчетам с подотчетными лицами в исследуемых хозяйствах были выявлены отдельные нарушения Инструкции 29:

- отсутствует список подотчетных лиц, которым могут выдаться денежные средства в подотчет на командировочные расходы;
- не составляется задание на командировку;
- в журнале учета работников, выбывших в командировку, заполняются не все обязательные реквизиты;
- не выдается аванс на предстоящие командировочные расходы;
- встречаются ошибки при расчете возмещаемых командировочных расходов;
- несвоевременно составляются авансовые отчеты по служебным командировкам;
- несвоевременно сдается в кассу остаток выданного аванса на командировочные расходы и др.

Для устранения недостатков в организации расчетов с подотчетными лицами предлагается вести учет расчетов с подотчетными лицами строго в соответствии с Инструкцией № 29 и другими нормативно-правовыми актами Республики Беларусь. Для сокращения времени и

повышения качества обрабатываемой информации выпуску документов осуществлять путем автоматизации бухгалтерского учета.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Закон «О бухгалтерском учёте и отчетности» Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3: утв. Палатой представителей 26.06.2013 г., одобрен Советом Республики 28.06.2013 г. (последние изменения и дополнения от 04.06.2015 г. №268-3)// Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь – Минск, 2016.
2. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 года № 35 «Об утверждении инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь» (новая редакция № 29 от 29.02.2008г.)// Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь – Минск, 2016.
3. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 08.08.2013 года № 53 (с 24.08.2013 г.) «Нормы возмещения командировочных расходов в пределах Республики Беларусь» (до 30.06.2016 г.). В связи с деноминацией, Министерством финансов принято новое постановление от 16.06.2016 г. №48 «Нормы возмещения командировочных расходов в пределах Республики Беларусь»// Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь – Минск, 2016.

УДК 338.45

### **ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЛИНГА**

**Манжосова И. Б., Ключникова М. А.**

ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»  
г. Ставрополь, РФ

Контроллинг представляет собой контрольно-информационную систему управления развитием организации, основанную на измерении ресурсов, затрат и результатов внутрихозяйственной деятельности, бизнес-процессов и всей деятельности организации [2]. Основной ролью контроллинга в процессе предоставления необходимой для управленцев информации выступает реализация механизма обратной связи, обоснование выбора корректирующих мер управления, использование новейших разработок в области информационных технологий, позволяющих организовать информационные потоки организации, интеграция в планировании, учете, контроле и анализе, а также в создании системы внутренней отчетности организации.

Система контроллинга подразумевает использование таких методов, как прогнозирование, планирование, анализ, контроль, а также управление персоналом. За счет такого объединения различных методов система контроллинга выступает как основной поставщик информации для руководства, реализующего процесс управления организа-