

УДК 338.2

УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ В 2019 ГОДУ

*Марьева В.С., студентка 3 курса колледжа
агротехнологий и бизнеса
Научный руководитель - Татарова Л.Т., старший преподаватель
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ*

Ключевые слова: *Командировочные расходы, выплата, документы, суточные, работник, компенсация.*

Работа посвящена раскрытию особенностей учета командировочных расходов. Учет командировочных расходов в 2019 году имеет свои особенности. Рассмотрим, какими документами должен руководствоваться бухгалтер, чтобы правильно рассчитать и учесть расходы на командировку.

Многие компании и ИП в процессе своей деятельности сталкиваются с необходимостью отправить сотрудников в поездку вне места постоянной работы с целью выполнения определенных поручений. Такая поездка называется служебной командировкой (ст. 161 ТК РФ). При этом работодатель обязан сохранить за командированным работником его трудовое место, средний заработок, а также возместить понесенные им издержки, перечень которых установлен законодательством.

Не допускаются в командировку:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет, за исключением спортсменов и творческих работников (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, при условии что командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

Для правильного и обоснованного учета командировочных расходов, бухгалтер должен иметь надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие факт хозяйственной операции.

Учет командировочных расходов можно разделить на 2 основных этапа:

- предварительный расчет и выдача денег под отчет командированному лицу;
- утверждение авансового отчета сотрудника о потраченных суммах.

Выплата аванса работнику на командировочные расходы производится на основании 2 внутренних документов:

- приказа или распоряжения руководителя о направлении работника компании в служебную командировку, в котором указываются Ф.И.О. сотрудника, срок и назначение поездки (для выполнения служебного задания);
- письменного решения руководителя о поездке сотрудника в командировку на служебном или личном транспорте (если таковое принято).
- Исходя из того, бухгалтер рассчитывает денежный аванс, в который входят:
 - стоимость билетов за проезд до места командировки и обратно;
 - оплата за проживание в гостинице;
 - суточные на каждый день нахождения в командировке;
 - компенсация дополнительные расходы, которые командированный сотрудник произвел по согласованию с руководством.

В 2019 году оплата суточных командировочных расходов производится сотруднику за сутки до командировки авансом.

Если, командировка не занимает больше одного дня. Когда сотрудник возвращается уже вечером, то суточные ему не положены.

На законодательном уровне существуют ограничения для начисления налогов и взносов.

В соответствии со ст.217 НК РФ определены максимальные объемы суточных, которые не подвергаются налогообложению НДФЛ. В частности, лимиты представляют собой такие суммы: если деловая поездка не выходит за границы России, максимальный предел суточных фиксируется на отметке 700 руб.; в условиях, если поездка – заграничная, максимально возможные суточные составляют 2500 руб.

Если объем суточных был больше установленной суммы, то сумма превышения вносится в налоговую отчетность и с нее уплачивается НДФЛ.

Получается, что размер суточных при командировках в 2019 году работодатель устанавливает самостоятельно. Но, не стоит забывать о начислении налогов.

Оплата командировочных расходов производится на основании

полного, оформленного комплекта документов в соответствии с требованиями действующего законодательства. При прибытии после 0 часов, работнику организации оплатят еще один день

До начала командировки работодатель должен оформить следующие документы: служебное задание; приказ об организации командировки работника для выполнения задания руководителя; командировочное удостоверение с записью о времени отъезда сотрудника организации.

Сотрудник, вернувшийся из командировки в течении 3-х дней должен предоставить следующие документы в бухгалтерию: авансовый отчет с перечнем понесенных затрат и суммой; документы подтверждающие расходы; отчет о выполнении служебного задания в командировке, утвержденный руководителем организации.

Рассмотрим, какие проводки в 2019 годах по учету командировочных расходов предусматривает План счетов.

- Дт 20, 23, 26, 44 и иные счета учета затрат Кт 71 – отражаются все расходы, включая суточные;
- Дт 71 Кт 50 – выдан перерасход по авансовому отчету;
- Дт 50 Кт 71 – возврат подотчетной суммы;
- Дт 70 Кт 68 – удержан НДФЛ с суточных сверх нормы (удержание будет происходить из ближайшей заработной платы, начисленной этому сотруднику).

Таким образом, командировочные расходы в 2019 году включают целый ряд затрат командируемого лица. Обеим сторонам трудового соглашения рекомендуется быть ознакомленными с общими правилами оформления деловых поездок и дальнейшего предоставления компенсационных выплат.

Библиографический список:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons>.
2. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс]: от 31.07.1998 № 146-ФЗ: (ред. от 26.04.2016 N 110-ФЗ, // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Болтунова, Е.М. Особенности бухгалтерского учета по заграничным командировкам / Е.М. Болтунова, А.А. Навасардян // Будущие проблемы мировой науки – 2008// Материалы 4-ой Международной научно-практической конференции. - София, 2008. – С.52-56.

4. Климущкина, Н. Е. Представительские расходы: бухгалтерский и налоговый аспект / Н. Е. Климущкина, Л.М. Прохорова // Материалы VII Международной научно-практической конференции - Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. - Ульяновск: УГСХА, 2016. - С. 59-62.
5. Климущкина, Н.Е. Особенности бухгалтерского и налогового учета прочих доходов и расходов / Н.Е. Климущкина, С.Ю. Максимова // Материалы VIII Международной научно-практической конференции - Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. – Ульяновск: УГСХА, 2017. - Часть II.- С. 78-82.
6. 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.
7. Свешникова, И.В. Контроль и анализ деятельности предприятия в современных условиях /И.В.Свешникова, Л.Т.Татарова // Материалы VIII Международной научно-практической конференции - Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. - Ульяновск: УГСХА им. П.А.Столыпина, 2017. Часть II. - С.160-164.
8. Банникова, Е.В. Учетная политика согласно российским и международным требованиям / Е.В. Банникова, О.И. Хамзина, Н.М. Гузьева // Материалы VIII Международной научно-практической конференции «Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения». – Ульяновск: ГСХА, 2017. - С. 24-30.

ACCOUNTING OF TRAVEL EXPENSES IN 2019.

Maryeva V. S.

Keywords: *travel expenses, payment, documents, daily payments, employee compensation.*

The work is devoted to the disclosure of the accounting features of travel expenses. Accounting for travel expenses in 2019 has its own characteristics. Consider what documents should be guided by an accountant to correctly calculate and take into account the cost of a business trip.