

года; в третьем разделе — о продаже населению и запасах строительных материалов на конец года. В четвертом разделе «Отчета по розничной торговле» отражается информация о наличии розничной торговой сети (включая сезонную) на конец отчетного года.

Многие из перечисленных выше статистических отчетов составляют предприятия общественного питания. Универсальной отчетностью по производственно-торговой деятельности предприятий питания является «Отчет по общественному питанию» (форма № 4-торг, полугодовой и годовой). Годовой «Отчет по общественному питанию» состоит из четырех разделов. В первом разделе отчета содержится подробная информация о составе товарооборота предприятия общественного питания; во втором — сведения о расходе продуктов в ассортиментном разрезе (в натуральном и стоимостном выражении). В третьем и четвертом разделах годового «Отчета по общественному питанию» приводятся данные о наличии сети общественного питания на конец года. В этом отчете справочно показывается количество произведенных предприятиями общественного питания кондитерских, колбасных, кулинарных изделий и копченостей.

Статистические отчеты дополняют и углубляют содержание бухгалтерской отчетности по экономическому и социальному развитию субъектов предпринимательства сферы обращения. Источниками информации для составления статистических отчетов являются данные бухгалтерского учета (как наиболее достоверные), а также статистического и оперативно-технического учета.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О бухгалтерском учете и отчетности. Закон Республики Беларусь от 18 октября 1994 г., № 3321-XII: в редакции Закона РБ от 29.12.2006 г. // Эталон Беларусь [Электронный ресурс], Национальный центр правовой информации Республики Беларусь.— Мн., 2007.
2. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании. Учебно-практическое пособие под редакцией профессора Л.И. Кравченко.— Мн.: ФУАинформ, 2004.— 792 с.
3. Международные стандарты финансовой отчетности.— М.: Аскери, 2006.— 1060 с.
4. Практический курс по Международным стандартам финансовой отчетности.— М.: НАУФОР, 2005.— 340 с.
5. Волкова О.Н. Управленческий учет. Учебник.— М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006.— 476 с.
6. Палий В.В. Современный бухгалтерский учет.— М.: Бухгалтерский учет, 2003.— 792 с.
7. Инструкция по заполнению и представлению форм бухгалтерской отчетности: Утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 7 марта 2007 года, № 41// НЭГ.— 13 апреля 2007.— № 28.— С. 13–34.
8. Практический курс по международным стандартам финансовой отчетности.— М.: НАУФОР, 2005.— 340 с.
9. Соловьева О.В. Международная практика учета и отчетности.— М.: ИНФРА-М, 2004.— 332 с.
10. 20 положений по бухгалтерскому учету.— М.: Омега-Л, 2003.— 272 с.
11. Соколов Л.В., Бутынец Ф.Ф., Горецкая Л.Л., Панков Д.А. Бухгалтерский учет в Зарубежных странах: Учебник.— М.: проспект, 2005.— 664 с.
12. Стандарты бухгалтерского учета. Сборник нормативных документов.— Мн.: Информпресс, 2005.— 192 с.
13. Стражева Н.С., Стражев А.В. Бухгалтерский учет.— Мн., 2004.
14. Бухгалтерская отчетность: порядок формирования и предоставления. Сборник нормативных документов, 2-е издание, дополненное.— Мн.: Информпресс, 2005.
15. Панков Д.А. Бухгалтерский учет и анализ за рубежом: Учебн. пособие.— Мн.: Новое знание, 2002.— 256 с.
16. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет: Учебн. пособие/ Н.П. Кондраков, М.А. Иванова.— М.: ИНФРА-М, 2005.— 368 с.
17. Нечитайло А.И. Учет финансовых результатов и распределение прибыли.— СПб.: Питер, 2005.— 336 с.
18. Финансовые результаты: бухгалтерский и налоговый учет: Учебн. пособие/ Л.Н. Булавина, Н.В. Кулиш, Е.И. Костюкова и др.— М.: Финансы и статистика, 2006.— 320 с.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ РАСХОДОВ ПО ЗАГРАНКОМАНДИРОВКАМ

А.Л. Бавдей, канд. экон. наук, доцент БГЭУ
Т.Л. Кравченко, канд. экон. наук, доцент БГЭУ

С развитием рыночных отношений происходит постоянное расширение внешнеэкономических связей белорусских организаций с партнерами из дальнего и ближнего зарубежья. Для ведения переговоров, заключения контрактов, приема приобитаемого имущества и в иных целях их представители часто выезжают в зарубежные командировки.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность, для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. Все вопросы, связанные с направлением работников в служебные командировки за пределы Республики Беларусь, регламентируются следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Республики Беларусь;

- Положением о регулировании труда работников, направленных на работу в учреждения Республики Беларусь за границей, гарантиях и компенсациях при служебных командировках за границу, утвержденным постановлением Министерства труда от 14.04.2000 г. № 55 с последующими изменениями и дополнениями;

- Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «Об установлении норм оплаты командировочных расходов при служебных командировках за границу» от 30 января 2001 г. № 7 с последующими изменениями и дополнениями.

Указанными нормативными правовыми актами установлены определенные требования к оформлению служебных командировок за границу.

Выезд сотрудника в командировку за рубеж оформляется приказом руководителя организации. Если командирование за границу осуществляется на основании приглашения иностранного партнера, направление работника в командировку производится на основании приказа и данного приглашения. В организации должны вести учет присланных приглашений, так как в них может находиться информация, необходимая при оплате командировочных расходов. В приказе должны найти отражение все сведения, необходимые бухгалтерии предприятия для расчета сумм, выдаваемых командированному лицу под отчет: страна (либо страны) пребывания, сроки командировки (в том числе, в каждой отдельной стране пребывания), порядок проезда в командировку (самолетом, поездом, автотранспортом и т.п.), цель и ожидаемые результаты командировки, другая необходимая информация.

Оплата расходов по служебным командировкам работников за границу, за проживание вне места постоянного места жительства (суточные) и по найму жилого помещения осуществляется за счет средств субъекта хозяйствования по нормам, установленным Министерством финансов Республики Беларусь. Руководителям организаций негосударственных форм собственности предоставлено право самостоятельно устанавливать нормы расходов при командировании работников за границу. Если предприятием применяются иные нормы возмещения командировочных расходов (суточных и расходов по найму жилья), нежели установленные законодательством, в приказе также должны быть указаны их размеры, или должна быть ссылка на дату и номер приказа организации (Положения) об утверждении данных норм.

На основании приказа бухгалтерия организации производит ориентировочный расчет размера командировочных расходов (суточных, расходов по найму жилья, стоимости проезда и др.). При этом определяется размер подотчетных сумм отдельно в рублях Республики Беларусь и в иностранной валюте.

Условия направления в командировку руководителя организации определяется ее учредительными документами.

При командировании работника в другие государства командировочное удостоверение не требуется. Командировка оформляется только приказом руководителя организации. Продолжительность пребывания определяется по отметкам в паспорте о пересечении границы и подтверждающим документам в оригинале о фактически произведенных за время командировки расходах.

Для подтверждения деловой поездки в Российскую Федерацию может быть оформлено командировочное удостоверение. Это необходимо для определения данных пересечения границ и срока пребывания в командировке, так как отметки в паспорте в данном случае не делаются.

С целью повышения эффективности и качества командировок руководитель организации устанавливает задание, в котором указывается цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров с представителями иностранных фирм и компаний, а в случае заключения договора (контракта) — предмет договора (контракта), условия поставки, форма и вид платежа. Задание подписывается руководителем и командированным работником.

Руководителем назначается ответственное лицо по организации командировок за границу и их контролю, а также определяется форма письменного отчета и порядок его представления. В организации для учета отбывающих в командировки и прибывающих в командировки в данную организацию должны вести специальные журналы. Записи в этих журналах производятся на основании командировочных удостоверений либо приказов руководителя организации (если командировочные удостоверения не выдаются).

После возвращения из командировки работник должен представить отчет. Отчет о командировке должен в максимальной степени отражать выполнение поставленного задания, ход переговоров за границей, договоренность с представителями зарубежных фирм, а также экономическую, конъюнктурную, ценовую и другую информацию.

За работниками, направленными в командировку за границу, сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка.

Кроме того, наниматель обязан выдать аванс в иностранной валюте и возместить понесенные дополнительные расходы. К ним относятся:

1. Стоимость проезда от места работы к месту командировки и обратно.

2. Суточные (расходы за проживание вне места постоянного жительства).
3. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки.
4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя.

Для учета денежных средств, выданных в подотчет на служебные командировки, предназначен активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Записи по дебету означают выдачу денег под отчет, а по кредиту — списание утвержденных расходов и некоторых других сумм. Счет может иметь дебетовое, кредитовое или дебетово-кредитовое сальдо.

Дебетовое сальдо характеризует общую сумму денежных средств, принадлежащих предприятию (организации), но выданных под отчет своим работникам с целью решения установленных задач. Оно показывает размер задолженности подотчетных лиц своему предприятию по состоянию на определенную дату.

Кредитовое сальдо характеризует общую сумму превышения утвержденных расходов подотчетных лиц над полученными средствами и, следовательно, задолженность предприятия (организации) своим работникам по состоянию на начало или конец отчетного периода.

Дебетово-кредитовое сальдо отражает сумму задолженности подотчетных лиц своему предприятию и сумму задолженности им предприятия (организации).

На выданные подотчет суммы на основании расходного кассового ордера ф. № КО-1в составляется бухгалтерская запись по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 50 «Касса», субсчет 4 «Валютная касса».

В случае отсутствия валютного счета на момент командировки или средств на нем для выплаты работникам, направляемым в командировку, валютные средства могут быть приобретены за белорусские рубли в обменных пунктах банков Республики Беларусь. Наличная иностранная валюта, полученная в уполномоченном банке работником, направленным в служебную командировку за границу, может не сдаваться им в кассу субъекта хозяйствования, если сумма полученной наличной иностранной валюты не превышает сумму наличной иностранной валюты, предназначенную для выдачи юридическим лицом, предпринимателем командированному работнику.

При этом остаток купленной в обменном пункте иностранной валюты на оплату расходов, связанных с поездками за границу, но не использованной в полном объеме, подлежит продаже в обменном пункте. Возврат неиспользованных средств производится в белорусских рублях. При составлении отчета за полученные белорусские рубли работник прилагает к авансовому отчету чеки суммирующего кассового аппарата либо компьютерной системы, полученные им в обменном пункте и свидетельствующие о покупке иностранной валюты и (или) продаже неиспользованного остатка по определенному курсу.

Выдача в подотчет работникам белорусских рублей для покупки валюты отражаются проводкой по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации».

Аванс, подлежащий выдаче командируемому работнику, рассчитывается на основании приказа, устанавливающего порядок возмещения затрат на служебные командировки.

Расходы по проезду от места работы к месту командировки и обратно оплачиваются на основании предъявленных билетов, но не выше тарифа второго класса. На самолетах по этому тарифу соответствует экономический класс, на судах — туристический, на железнодорожном транспорте — купе. В исключительных случаях с предварительного разрешения нанимателя расходы по проезду могут возмещаться по тарифу первого класса. На самолетах этому классу соответствует «бизнес-класс», на железнодорожном транспорте — вагоны «СВ». Если классификация кают на пассажирских судах установлена в категориях, то каюты 1,2,3 категорий считаются каютами первого класса, каюты иных категорий — каютами второго (туристического) класса. Стоимость проезда по железной дороге в странах Азии и Африки возмещается всем работникам по тарифу первого класса. Расчет производится при обязательном представлении документов в оригинале.

При следовании вышеуказанными видами транспорта нанимателем возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования на вокзал (аэропорт, пристань), если они находятся за пределами населенного пункта. Транспортные расходы в пределах места командирования работнику не оплачиваются. Расходы на провоз багажа возмещаются в случае выполнения служебного поручения по его провозу.

Стоимость набора питания, выдаваемого в поездах международного сообщения, включенного в цену железнодорожного билета, возмещению не подлежит. Работнику возмещается стоимость постельного белья при наличии отметки проводника на обратной стороне билета и только если проезд осуществляется в ночное время.

Если командированный не представил проездных документов (при их утере или хищении) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно не возмещаются.

Оплата расходов по найму жилья определяется исходя из фактической стоимости проживания сотрудника в стране пребывания на основании предъявленных им оправдательных документов, но не выше предельных норм, размеры которых устанавливаются Министерством финансов Республики Беларусь. Возмещение

расходов по найму жилого помещения в случае проживания работника в нескольких гостиницах производится по командировке в целом в пределах установленных норм.

Стоимость питания, включенная в счет за найм помещения, оплачивается за счет суточных и возмещению не подлежат. Расходы на отдельные услуги, включенные в стоимость номера и по бронированию мест в гостиницах, возмещаются в пределах норм расходов по найму жилого помещения.

Организации негосударственной формы собственности могут производить выплату аванса и возмещение суточных и расходов по найму жилого помещения по нормам, определенным положением о командировании работников данной организации, утвержденным их высшим органом управления. Предусмотренные в коллективном договоре, соглашении размеры возмещения расходов не могут быть ниже размеров, установленных для организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями.

В случае нахождения работника в командировке за границей более 60 дней выплата суточных, начиная с 61-го дня, осуществляются в размерах, установленных для работников учреждений Республики Беларусь за границей при командировании в пределах государства, где находится это учреждение. Суточные выплачиваются для покрытия личных расходов командированного, вызванных его временным проживанием вне места постоянной работы. Нормы выплаты суточных установлены в твердых суммах и зависят от того, в какую страну направлен сотрудник.

Расчет суточных в белорусских рублях и иностранной валюте производится следующим образом:

- при проезде по территории Республики Беларусь — в белорусских рублях по нормам, установленным законодательством по оплате служебных командировок в пределах Республики Беларусь;
- при проезде и за время пребывания на иностранной территории — в иностранной валюте по нормам, установленным для страны, в которую направлен работник в командировку.

В случае временной остановки и пребывания на территории иностранного государства продолжительностью более суток (для выполнения служебного поручения или по другим, не зависящим от работника причинам) при проезде в другую страну, куда работник направляется в командировку, выплата суточных и расходов по найму жилого помещения производится в иностранной валюте по нормам страны, в которой работник находился проездом.

За время остановки в пути следования по иностранной территории продолжительностью менее суток, связанной с расписанием движения транспорта (пересадкой на другой транспорт), суточные выплачиваются по нормам страны командирования.

За время следования водным транспортом, если в стоимость билета включена стоимость питания, суточные выплачиваются в размере 30 процентов установленной нормы за каждый календарный день нахождения в пути, включая день прибытия в страну назначения.

День пересечения границы при выезде из Республики Беларусь включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для страны, в которую командирован работник, а день пересечения границы при возвращении в Республику Беларусь — в дни, за которые суточные выплачиваются в белорусских рублях, по нормам, установленным для служебных командировок в пределах Республики Беларусь.

День пересечения государственной границы определяется по отметке в паспорте. При командировании работников в Российскую Федерацию и другие страны Содружества Независимых Государств (далее — СНГ), где при пересечении границы отметка в паспорте не делается, день пересечения государственной границы определяется по проездным документам с учетом расписания движения пассажирского транспорта.

Помимо изложенного выше, при возмещении суточных необходимо иметь в виду следующие обстоятельства:

- в случае, когда принимающая сторона согласно приглашению берет на себя расходы, связанные с обеспечением командированного питанием и иностранной валютой на личные расходы, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит, кроме времени пребывания в пути. За время нахождения в пути суточные выплачиваются в полном объеме установленных норм страны командирования;
- если принимающая сторона предоставляет командируемому за свой счет питание, но не обеспечивает транспортом или не оплачивает расходы, связанные с проездом в городском транспорте страны пребывания от места проживания до места работы (учебы) и не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, направляющая сторона выплачивает суточные в размере 30 процентов нормы страны командирования;
- в случаях, когда работники, направленные в краткосрочные командировки, не обеспечиваются питанием, суточные выплачиваются в полном объеме, если принимающая сторона берет на себя расходы только по обеспечению одноразовым питанием — в размере 70 процентов, двухразовым — в размере 30 процентов от установленной нормы страны командирования.

При выезде в командировку и возвращении обратно в тот же день работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 50 процентов установленной нормы страны командирования.

Для работников, направляемых в служебные командировки за границу на автотранспорте нанимателя, в том числе и арендованном, возмещение суточных и расходов по найму жилого помещения производится в общеустановленном порядке.

Кроме того, таким работникам дополнительно выдаются авансы в иностранной валюте на расходы по приобретению горюче-смазочных материалов, плата за стоянку, оплате дорожных, таможенных сборов за границей, по страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, вынужденному мелкому ремонту.

Возмещение указанных и иных расходов по оплате разрешений на проезд по территории иностранных государств; ветеринарному и фитосанитарному контролю; мойке транспортных средств; услугам по приграничной обработке транспортных средств на объектах приграничного сервиса (терминалах); конвоированию грузов, находящихся под таможенным надзором; экологическим налогам и сборам; факсимильной связи; эвакуации транспортных средств в случаях аварий и технических неисправностей и других расходов, связанных с выполнением международных автомобильных перевозок, производится по фактическим расходам на основе подтверждающих документов в оригинале. Денежные средства на оплату вынужденного ремонта автотранспортных средств за границей наряду с перечислением на карт-счет в случае использования находящимся в командировке работником корпоративной банковской пластиковой карточки могут быть перечислены предприятием-перевозчиком на счет фирмы, осуществляющей ремонт транспортного средства предприятия-перевозчика, посредством банковского перевода в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В случае, если расходы водителя, связанные с осуществлением перевозки, превысили сумму аванса, выданного ему в валюте, то возмещение произведенных расходов производится в валюте аванса либо в белорусских рублях по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату авансового отчета при отсутствии на предприятии валюты аванса.

Направление водителя в командировку производится на основании приказа нанимателя и задания на командировку, в котором указывается маршрут движения. Основанием для расчета и выплаты суточных расходов по найму жилого помещения является путевой лист с отметками о времени выезда и прибытия на предприятие и сопроводительные документы.

При направлении водителей в командировку в страны дальнего зарубежья подтверждением для выплаты суточных в иностранной валюте является отметка в паспорте, определяющая день пересечения границы. При командировании работников в Российскую Федерацию и другие страны СНГ, где при пересечении границы отметка в паспорте не делается, день пересечения границы определяется на основании путевого листа, сопроводительных документов и установленного графика движения.

Помимо вышеизложенных, командированному лицу могут возмещаться иные расходы, приравняемые к командировочным, а именно: получение загранпаспорта, визы в посольстве, стоимость багажа и т.п. Основанием для возмещения такого рода расходов будут являться первичные документы, подтверждающие факт оплаты этих услуг, а также копии полученных документов (паспорта, визы и т.д.).

По возвращении из командировки работник представляет письменный отчет о ее результатах. Отчет должен в максимальной степени отразить выполнение поставленного задания, ход переговоров за границей, договоренность с представителями зарубежных фирм, а также экономическую, конъюнктурную и другую информацию. В обязательном порядке одновременно с отчетом должны быть сданы служебный, дипломатический паспорт в соответствующие подразделения организации.

Кроме того, работники, получившие иностранную валюту под отчет, обязаны не позднее трех календарных дней (при использовании корпоративной пластиковой карточки — не позднее 15 рабочих дней) по истечении срока, на который она выдана, или со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию организации отчет об использованных суммах иностранной валюты, а неиспользованную сумму валюты вернуть в кассу. Авансовый отчет заполняется командированным лицом без помарок и исправлений на основании приложенных к нему документов.

Сданный командированным отчет с приложенными оправдательными документами проверяется бухгалтерией в присутствии подотчетного лица. По итогам командировки работником к авансовому отчету должны быть приложены:

- командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выезда из места командирования (если оно выписывалось работнику);
- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы;
- отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя).

В ходе проверки устанавливается наличие всех документов, включенных в отчет, и записаны ли в нем все приложенные документы; их подлинность и достоверность, правильность составления, включая арифметические подсчеты; соответствие дат документов отчетному периоду и сумм по документам, записям в отчете; законность и необходимость произведенных расходов, их соответствие назначению аванса и нормам; наличие приглашения иностранного партнера и др. Проверенный авансовый отчет подписывается бухгалтером (главным бухгалтером) и утверждается руководителем предприятия.

Если иностранная валюта на командировку получена в кассе организации, то работник представляет авансовый отчет о произведенных расходах в валюте по курсу Национального банка Республики Беларусь на день его составления. Израсходованные согласно авансовым отчетам суммы отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Таблица 1

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с работниками по загранкомандировкам

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
Утвержден представленный авансовый отчет по командировке по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату его составления в пределах установленных норм	26, 44	71
Утвержден представленный авансовый отчет по командировке по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату его составления сверх установленных норм (не учитывается при налогообложении)	26, 44	71
Возвращены в кассу неизрасходованные суммы, ранее выданные в подотчет	50-4	71
Отражена курсовая разница по дебиторской задолженности подотчетных лиц при росте валютного курса при снижении валютного курса	71 98-5	98-5 71
Отражена курсовая разница по кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами при росте валютного курса при снижении валютного курса	97-1 71	71 97-1

Если аванс работнику, направляемому в командировку за границу, выдается в белорусских рублях для покупки им иностранной валюты в обменных пунктах или валютных кассах банков, то авансовый отчет о произведенных расходах составляется по курсу ее покупки в обменном пункте или валютной кассе банка.

Приобретаемая валюта используется строго по целевому назначению без оприходования в кассу. Купленная, но не использованная в полном объеме иностранная валюта подлежит продаже в обменных пунктах или валютной кассе банков, а возврат неизрасходованной суммы аванса производится в белорусских рублях. В учете такие операции отражаются следующим образом:

Таблица 2

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с работниками по зарубежной командировке

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
Утвержден представленный авансовый отчет о командировке в валюте по курсу покупки в обменном пункте и валютных кассах банков	26, 44	71
Возвращен в кассу остаток неиспользованных средств в белорусских рублях	50-1	71
Отражена разница, возникшая в связи с погашением дебиторской задолженности при росте валютного курса при снижении валютного курса	71 92-2	92-1 71

Если по возвращении из командировки работник в трехдневный срок не представил авансовый отчет с оправдательными документами или не возвратил в кассу остаток аванса, то бухгалтерия вправе произвести удержание из его заработной платы, что оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
Отражена сумма задолженности работника по невозвращенной валюте	73-2	71
Внесена (удержана из заработной платы) взыскиваемая сумма невозвращенной валюты	50, 70	73-2

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведут по каждой выдаваемой сумме в машинограмме дебетовых и кредитовых оборотов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» или заменяющих ее регистрах.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Типовой план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Утверждены постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 30 мая 2003 года № 89.
2. Правила проведения валютных операций. Утверждены Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь 30.04.2004 г. № 72.
3. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
4. Положение о регулировании труда работников, направленных на работу в учреждения Республики Беларусь за границей, гарантиях и компенсациях при служебных командировках за границу, утвержденным постановлением Министерства труда от 14.04.2000 г. № 55 с последующими изменениями и дополнениями.
5. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь «Об установлении норм оплаты командировочных расходов при служебных командировках за границу» от 30 января 2001 г. № 7 с последующими изменениями и дополнениями.
6. Войтихов А.Д. Внешнеэкономическая деятельность.— Мн.: ОДО Равнодействие, 2005.
7. Воронкова О.Н., Пузанова Е.П. Внешнеэкономическая деятельность: организация и управление.— М.: Экономист, 2005.
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании.— Мн.: ФУАинформ, 2004.
9. Дробышевский Н.П. Бухгалтерский учет в строительстве.— Мн.: ФУАинформ, 2006.
10. Астахов В.П. Бухгалтерский учет и валютный контроль во внешнеэкономической деятельности.— М.: ПРИОР, 2000.
11. Макальская М.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебно-практ. пособие.— М.: Высшее образование, 2005.
12. Соловьев О.В. Международная практика учета и отчетности.— М.: ИНФРА-М, 2004.
13. Стражева Н.С., Стражев А.В. Бухгалтерский учет.— М., 2004.
14. Финансовые результаты: бухгалтерский и налоговый учет: Учебное пособие/ Л.Н. Булавина, Н.В. Кулиш, Е.И. Костюкова и др.— М.: Финансы и статистика, 2006.— 320 с.

НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ВНЕШНЕТОРГОВОГО КОНТРАКТА, И ИХ РЕШЕНИЯ

Д.М. Иокша, БГЭУ

В последнее время значительно расширилось влияние на экономику Республики Беларусь импортных операций как составляющей части внешнеэкономической деятельности. Так, в сфере торговли ввоз импортной продукции способствует развитию конкуренции среди отечественных товаропроизводителей и товаров импортного производства. Организация, которая желает раздвинуть рамки своей хозяйственной деятельности за территорию нашей страны, должна владеть информацией о процедуре выхода на мировой рынок. Немаловажную роль здесь играют вопросы, связанные с порядком документального оформления внешнеторговых операций, а именно особенностям заключения внешнеторгового контракта, чему и будет посвящена данная статья.

Для осуществления импорта товаров покупатель-импортер должен пройти следующие основные этапы:

- 1) Зарегистрироваться в качестве участника внешнеэкономической деятельности (если фирма-импортер не была ранее зарегистрирована);
- 2) Подписать внешнеторговый контракт по импорту;
- 3) Получить необходимые лицензии, сертификаты, разрешения;
- 4) Оформить паспорт импортной сделки;
- 5) Произвести необходимые платежи по контракту;
- 6) Произвести таможенное оформление импортируемых грузов, нести расходы по уплате импортных таможенных пошлин, сборов, налогов.

Перечень необходимой первичной документации по внешнеэкономическим сделкам достаточно обширен и включает:

- 1) внешнеторговые и другие договоры и контракты, а также переписку по ним;
- 2) паспорта сделок;
- 3) документы по исполнению договоров и контрактов:
 - счета-фактуры с указанием страны происхождения товара и номеров грузовой таможенной декларации (ГТД), инвойсы, счета (кассовые чеки);
 - банковские и кассовые документы по оплате товара;