

Заграничная командировка

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ

Порядок направления работников в служебную командировку за границу, а также предоставляемые им гарантии и компенсации установлены Положением о регулировании труда работников, направленных на работу в учреждения Республики Беларусь за границей, и гарантиях и компенсациях при служебных командировках за границу, утвержденным постановлением Минтруда № 55 от 14.04.2000 г. (согласованным с Минфином и Министерством иностранных дел).

Направление работников в служебные командировки за границу и выплата им денежных средств осуществляются на основании приказа, подписанного руководителем организации, а при наличии приглашения зарубежной фирмы (организации) – приказа и приглашения. Приглашение определяет условия нахождения за границей: оплата труда, расходы на проживание (суточные), обеспечение жилым помещением, проезд и т.д. Наниматель обязан обеспечить сохранность приглашений.

Руководитель организации устанавливает задание на командировку, которое подписывают руководитель и командированный работник. В нем оговариваются: цель командировки, сроки пребывания за границей, план встреч и переговоров с представителями инофирм и организаций, а в случае заключения контракта – его предмет, условия поставки, форма и вид платежа.

Командированным работникам выдаются денежные средства в виде аванса на предстоящие расходы, а также возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно, суточные (расходы по прожива-

нию вне места постоянного жительства), расходы на наем жилья, иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы. Расчет суточных и расходов на наем жилья производится исходя из норм выплат, установленных постановлением Минфина № 7 от 30.01.2001 г.

Порядок направления в служебные командировки за границу государственных, правительственных и парламентских делегаций РБ, а также работников государственных органов и иных государственных организаций регулируется Указом Президента РБ № 274 от 13.06.2005 г. «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки» и постановлением Совмина РБ № 903 от 16.08.2005 г. «О финансировании расходов на служебные командировки за границу и иных вопросах, связанных с этими командировками». В соответствии с Положением, утвержденным названным Указом, продолжительность служебной командировки за границу, как правило, не должна превышать двух дней (без учета времени на проезд к месту командировки и обратно). Может быть установлен более длительный срок командировки исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии государственных средств.

РАСЧЕТ И ВЫДАЧА АВАНСА

Порядок выдачи наличной иностранной валюты под отчет на командировочные расходы, сроки представления подотчетными лицами отчетов об израсходованных суммах, а также порядок и сроки возврата подотчетными лицами неиспользованных средств определены Правилами ведения кассовых

операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утвержденными постановлением Правления Нацбанка № 98 от 28.06.2004 г.

Аванс может выдаваться в наличной иностранной валюте или наличных белорусских рублях путем перечисления денежных средств в иностранной валюте или в белорусских рублях на карт-счета работников (держателей дебетовых личных карточек), а также частично наличными и частично путем перечисления на карт-счет.

Разрешается выдавать наличную инвалюту из кассы организации на командировочные расходы за счет возвращенных средств, ранее выданных на эту цель и хранящихся в кассе в пределах установленного лимита. Это означает, что если, например, один работник вернулся из командировки и сдал в кассу не использованные им 50 долларов, то их можно выдать под отчет другому работнику, уезжающему в командировку.

При направлении в заграничную командировку работников за счет средств в инвалюте, приобретенных на внутреннем валютном рынке, организации могут приобретать дорожные чеки для выдачи их командированному работнику (основание – п. 30 Инструкции о порядке совершения валютно-обменных операций с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правления Нацбанка № 112 от 28.07.2005 г.).

Аванс в наличной инвалюте может быть получен лицом, направленным в служебную командировку за границу, не в кассе организации, а в уполномоченном банке. В этом случае лицо, получившее аванс, мо-

жет не сдавать его в кассу организации, если сумма полученного аванса не превышает сумму наличной инвалюты, предназначенную для выдачи организацией этому лицу.

Для оплаты командировочных расходов работники могут на основании доверенности использовать корпоративные пластиковые карточки.

Аванс может выдаваться в инвалюте, в которой установлены нормы, а также в инвалюте, отличной от инвалюты, в которой установлены нормы. Например, при направлении в страны Европейского валютного союза, аванс может быть выдан в евро или в валюте, в которой установлены нормы (в долларах).

Расчет аванса в инвалюте, отличной от инвалюты, в которой установлены нормы, производится путем пересчета установленных Минфином норм в белорусские рубли, а затем в ту валюту, в которой будет выдаваться аванс.

Работники, получившие аванс в наличных белорусских рублях, приобретают иностранную валюту в обменном пункте или в кассе банка. Купленная валюта используется работником без оприходования ее в кассу организации. Расчет аванса в белорусских рублях производится путем пересчета суммы аванса, определенного в соответствии с утвержденными нормами, в белорусские рубли по курсу продажи наличной инвалюты банка, обслуживающего текущий счет организации в белорусских рублях.

Выдача под отчет наличных денег производится при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

Не является нарушением, если в период нахождения работника в одной служебной командировке организация дополнительно перечислит на карт-счет организации либо на карт-счет работника иностран-

ную валюту для оплаты работником командировочных расходов, не получив от него полного отчета за ранее перечисленные на карт-счет суммы инвалюты, предназначенные для расходования в данной служебной командировке.

При направлении в заграничную командировку лиц, не состоящих в штате, командировочные расходы осуществляются за счет прибыли, остающейся в распоряжении организации. Из этого следует, что в бюджетных организациях такая командировка возможна только в случае осуществления организацией предпринимательской деятельности.

ОТЧЕТ ОБ ИЗРАСХОДОВАННЫХ ПО КОМАНДИРОВКЕ СУММАХ

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах по истечении срока, на который они выданы, но *не позднее трех рабочих дней* со дня возвращения из командировки (исключая день прибытия из командировки). В этот же срок неиспользованные деньги должны быть возвращены в кассу.

При использовании для оплаты расходов банковских пластиковых карточек (корпоративных или дебетовых личных карточек) работники обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах по истечении срока, на который они выданы, но *не позднее 15 рабочих дней* со дня возвращения из командировки (исключая день прибытия из командировки). К отчету прилагаются карт-чеки и другие документы, подтверждающие целевой характер расходования денежных средств. В этот же срок (*не позднее 15 рабочих дней*) должен быть представлен отчет об израсходованных суммах, если денежные средства выдавались работнику под отчет частично наличными и

частично путем зачисления на карт-счет.

Если банковские пластиковые карточки использовались исключительно для получения наличных денег, работник предъявляет отчет об израсходованных суммах *не позднее трех рабочих дней* при условии наличия у бухгалтерии организации (при использовании корпоративной карточки) либо у работника (при использовании дебетовой личной карточки) всей информации, необходимой для составления отчета. При отсутствии такой информации отчет об израсходованных суммах составляется *не позднее 15 рабочих дней*.

При использовании работниками банковских пластиковых карточек (корпоративных или дебетовых личных карточек) неиспользованные денежные средства должны быть возвращены организации не позднее сроков, установленных для сдачи отчетов об израсходованных суммах (*не позднее 3(15) рабочих дней*).

В соответствии со ст. 11.49 Кодекса РБ об административных правонарушениях нецелевое использование и (или) невозвращение в установленный срок средств в иностранной валюте, выданных под отчет, в том числе на оплату расходов по командировкам за пределы РБ, влекут наложение штрафа на организацию в размере до десятикратной суммы этих средств.

К отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные работником расходы, связанные с командировкой. При использовании работником банковской пластиковой карточки (корпоративной либо дебетовой личной) к отчету прилагаются карт-чеки и другие документы, подтверждающие целевой характер расходования денежных средств.

В двухнедельный срок со дня прибытия из командиров-

ки работники представляют письменный отчет по командировке, отражающий выполнение задания. В нем излагается ход переговоров за границей, договоренность с представителями зарубежных фирм, а также экономическая, конъюнктурная, ценовая и другая информация.

В бухгалтерии организации отчеты об израсходованных суммах проверяются по форме (полнота и правильность оформления отчетов, заполнения реквизитов) и по существу (была ли необходимость в произведенных расходах, соответствовали ли они назначению аванса и т. п.). Прием отчета завершается определением сумм, принятых к оплате (зачету в счет выданного аванса) расходов, а также сумм, подлежащих возврату работником либо работнику.

Задолженность, подлежащая возврату (возмещению) работнику, может погашаться и в иностранной валюте, и в белорусских рублях по курсу Национального банка на дату отчета об израсходованных суммах. Окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен *не позднее 30 дней* с момента предоставления отчета. Банк не вправе отказать организации в получении наличных денег для расчетов с работниками по авансовым отчетам, с момента представления которых прошло более 30 дней.

При получении работником под отчет наличной иностранной валюты отчет об израсходованных суммах составляется в валюте получения аванса с последующим пересчетом в белорусские рубли по курсу Нацбанка на дату составления отчета.

При использовании работником банковской пластиковой карточки (корпоративной либо дебетовой личной) в отчет об израсходованных суммах ин-

валюты включаются суммы денежных средств в валюте произведенных операций с последующим пересчетом в белорусские рубли по курсу Нацбанка на дату составления отчета.

Имеются особенности пересчета израсходованной инвалюты в белорусские рубли по курсу Нацбанка на дату составления отчета, если валюта денежных средств, указанная в карт-чеках, приложенных к отчету, не соответствует валюте, перечисленной организацией на карт-счет.

В этом случае возможны два варианта пересчета израсходованной инвалюты в белорусские рубли по курсу Нацбанка на дату составления отчета, а также определения суммы денежных средств (израсходованных и оставшихся) в инвалюте, перечисленной организацией на карт-счет:

1) расчет производится с использованием обменного курса, примененного банком при отражении произведенных операций по карт-счету;

2) расчет производится с использованием установленного Нацбанком на дату составления отчета об израсходованных суммах иностранной валюты официального курса белорусского рубля к соответствующим иностранным валютам. Этот вариант используется при отсутствии на дату составления отчета информации о примененном банком обменном курсе.

При составлении отчета за полученные белорусские рубли работник прилагает к отчету об израсходованных суммах чеки кассового суммирующего аппарата либо специальной компьютерной системы, полученные им в обменном пункте (кассе банка) и свидетельствующие о покупке иностранной валюты. В отчет об израсходованных суммах инвалюты включаются расходы в валюте произведенных операций, пересчитанные в белорус-

ские рубли с использованием курса обменного пункта (кассы банка), в котором работником была приобретена иностранная валюта за белорусские рубли.

ОПЛАТА РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ

Расходы по найму жилья, кроме командировок в страны СНГ, возмещаются при представлении оригиналов подтверждающих документов.

Суммы за питание, включенные в счета по найму жилого помещения, возмещению не подлежат. Расходы на отдельные услуги, включенные в стоимость номера, возмещаются в пределах установленных норм расходов по найму жилого помещения.

Расходы по бронированию мест в гостиницах (кроме командировок в страны СНГ) возмещаются в пределах норм расходов по найму жилого помещения.

Возмещение расходов по найму жилого помещения в случае проживания работников в данной стране в нескольких гостиницах производится по командировке в целом в пределах установленных норм.

Если принимающая сторона предоставляет бесплатное жилье, выплаты на эти цели не осуществляются.

При командировках в страны СНГ оплата расходов по найму жилья осуществляется в пределах установленных норм при представлении оригиналов подтверждающих документов, а при их отсутствии – в размере 5% от установленной предельной нормы возмещения. Водителям и лицам, командированным вместе с ними, оплата производится и за время нахождения в пути. Кроме того, при командировании в указанные страны сверх установленных норм расходов по найму жилого помещения на основании подтверждающих документов производится возмещение рас-

ходов по бронированию мест в гостинице и оплате местных сборов на право проживания в отдельных городах.

При приеме отчетов об израсходованных суммах по командировкам, аванс по которым выдавался в инвалюте, отличной от инвалюты, в которой установлены нормы, при осуществлении контроля за соблюдением предельных норм расходов по найму жилого помещения необходимо выполнить следующие действия:

1) расходы, произведенные в инвалюте аванса (в национальной валюте страны, куда командирован работник), и предельные нормы возмещения расходов в соответствующей валюте пересчитываются в белорусские рубли по курсу Нацбанка на дату составления отчета;

2) белорусские рубли пересчитываются в валюту, в которой был выдан аванс.

ОПЛАТА СУТОЧНЫХ РАСХОДОВ

Суточные за время пребывания в командировке выплачиваются:

а) при проезде по территории Беларуси – в белорусских рублях по нормам, установленным законодательством об оплате служебных командировок в пределах республики,

б) при проезде и за время пребывания на иностранной территории – в иностранной валюте по нормам, установленным для страны, в которую направляется работник в служебную командировку.

При этом день пересечения границы при выезде из республики включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам страны, куда работник командирован. День пересечения границы при возвращении в республику включается в дни, за которые суточные выплачиваются в белорусских рублях по нормам, установленным для командировок в пределах рес-

публики. День пересечения государственной границы определяется по отметкам в паспорте.

При командировании работников в Российскую Федерацию и другие страны СНГ, где при пересечении границы отметка в паспорте не делается, день пересечения государственной границы определяется по проездным документам с учетом расписания движения пассажирского транспорта. В случае командирования работника на автотранспорте нанимателя подтверждением для выплаты иностранной валюты являются путевой лист с отметками о выездах и заездах на предприятие, а также сопроводительные документы.

При продолжительности командировки более суток, когда день пересечения границы при выезде из РБ совпадает с днем пересечения границы при возвращении в РБ, работнику за этот день выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 100 % установленной нормы страны командирования. Остальные дни оплачиваются в белорусских рублях по нормам, установленным для командировок в пределах республики.

При однодневной командировке (выезде в командировку и возвращении обратно в тот же день) суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 % установленной нормы страны командирования.

Если работник находился в командировке за границей более 60 дней, суточные, начиная с 61-го дня, выплачиваются в размерах, установленных для работников учреждений Республики Беларусь за границей при командировании в пределах государства, где находится это учреждение.

В зависимости от условий пребывания за границей суточные могут выплачиваться в размере 100, 70 или 30% от установленных норм.

В случаях когда работники в период командировки обеспечиваются питанием и иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, 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 обеспечивает работников питанием, но не обеспечивает транспортом или не оплачивает расходы по проезду в городском транспорте страны пребывания от места проживания до места работы (учебы), и не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, направляющая сторона выплачивает суточные в размере 30% нормы страны командирования.

Если принимающая сторона берет на себя расходы по обеспечению одноразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 70%, двухразовым – 30% от установленной нормы суточных страны командирования.

При направлении за границу делегаций школьников, студентов вузов, учащихся техникумов и других учебных заведений направляющая сторона выплачивает суточные в размере 15% от установленной нормы при условии, что обеспечение питанием производится за счет направившей или принимающей стороны, и принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы.

Имеются особенности оплаты командировочных расходов, если по заданию руководства или по другим, не зависящим от работника причинам, имели место временная остановка и пребывание на территории иностранного государства продолжительностью бо-

лее суток при проезде в другую страну, куда работник направляется в командировку. В этом случае 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, связанной с расписанием движения транспорта (пересадкой на другой транспорт), продолжительность *менее суток* суточные выплачиваются по нормам страны командирования.

ОПЛАТА ПРОЕЗДА

Расходы по проезду до места командировки и обратно, а также провозу багажа (в случае выполнения служебного поручения по его провозу) возмещаются при обязательном представлении подтверждающих документов (проездных билетов, счетов, квитанций) в *оригинале*. При проезде железнодорожным или водным транспортом в ночное время возмещается стоимость комплекта спальных принадлежностей.

Расходы по проезду возмещаются в пределах установленной нормы, которой является стоимость проезда по тарифу 2-го класса (на самолетах – по тарифу экономического класса, на судах – по тарифу туристического класса, на железнодорожном транспорте – «купе»). Возмещаются расходы по оплате страховых и комиссионных сборов, а также обязательного сбора, взимаемого с граждан в аэропортах.

В исключительных случаях (с предварительного разрешения нанимателя) расходы по проезду могут быть возмещены по тарифу 1-го класса (на железнодорожном транспорте – «СВ», на самолетах – «бизнес-класс»). При отсутствии вагонов (а на судах – кают) 2-го класса расходы возмещаются по тарифу 1-го класса. Сто-

имость проезда по железной дороге в странах Азии и Африки возмещается всем работникам по тарифу 1-го класса.

При направлении в краткосрочные командировки за границу руководителей и заместителей руководителей республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов расходы при проезде железнодорожным транспортом до места командирования и обратно могут возмещаться по тарифу 1-го класса (вагоны класса «СВ»).

Стоимость набора питания, выдаваемого в поездах международного сообщения, включенная в цену железнодорожного билета, возмещению не подлежит. Она должна оплачиваться самим работником.

Возмещению подлежит стоимость проезда транспортом общего пользования (за исключением такси) на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок, если они находятся за пределами населенного пункта (кроме тех случаев, когда работнику предоставляются бесплатные средства перемещения).

ОПЛАТА ДРУГИХ РАСХОДОВ

Возмещаются комиссионные по обмену в банке чека или одного вида иностранной валюты на другой за совершение операций с использованием банковской пластиковой карточки, расходы по получению служебного заграничного паспорта, виз, медицинскому страхованию при обязательном представлении оригиналов подтверждающих документов (за исключением расходов по получению служебного заграничного паспорта и виз).

В случае командирования работников на автотранспорте нанимателя подлежат возмещению на основании оригиналов подтверждающих докумен-

тов расходы по приобретению горюче-смазочных материалов, плате за стоянку, оплате дорожных, таможенных сборов за границей, по страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, вынужденному мелкому ремонту и иные расходы, связанные с выполнением международных автомобильных перевозок.

ПОРЯДОК ВОЗВРАТА РАБОТНИКАМИ НЕИСПОЛЬЗОВАННОГО АВАНСА

Сумма неиспользованного аванса, полученного в наличной инвалюте, должна быть возвращена работником путем внесения ее в кассу организации.

При использовании для оплаты командировочных расходов дебетовой личной карточки оставшаяся на карт-счете работника неиспользованная сумма инвалюты, полученная под отчет, должна быть возвращена работником путем внесения ее в кассу организации либо осуществления работником банковского перевода с его карт-счета на счет организации.

При использовании банковской пластиковой карточки (корпоративной или дебетовой личной) для получения наличной инвалюты с карт-счетов в инвалюте (*в служебной командировке или ранее*) оставшаяся у работника неиспользованная сумма наличной инвалюты должна быть возвращена путем внесения денежных средств в кассу организации. При получении наличной инвалюты с карт-счетов в инвалюте *ранее* (до нахождения работника в служебной командировке) оставшаяся у работника неиспользованная сумма наличной инвалюты вносится в кассу организации в валюте снятия либо в валюте карт-счета по договоренности между работником и организацией.

Для возврата неиспользованной наличной инвалюты, полученной работником с карт-счета, открытого в белорусских

рублях, или приобретенной работником за выданные ему под отчет наличные белорусские рубли, работник должен продать неиспользованную инвалюту в обменном пункте или в кассе банка, и белорусские рубли внести в кассу организации. При этом работник должен приложить чек, подтверждающий совершение указанной валютно-обменной операции.

СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Для учета операций по расчетам с подотчетными лицами применяется активно-пассивный субсчет 160 «Расчеты с подотчетными лицами». Дебетовый остаток этого субсчета означает сумму задолженности подотчетных лиц организации, кредитовый – сумму задолженности организации перед работниками по произведенным ими расходам.

Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам (под отчет на предстоящие расходы, а также в возмещение расходов, произведенных подотчетными лицами на основании их отчетов об израсходованных суммах) отражается записью: Д-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами» – К-т 120 «Касса», 121 «Валютные средства в кассе».

Израсходованные суммы согласно отчетам подотчетных лиц отражаются записью: Д-т 200 «Расходы по бюджету», 211 «Расходы по внебюджетным средствам», 082 «Затраты на научно-исследовательские работы по договорам» и др. – К-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

Возврат в кассу неизрасходованных сумм отражается записью: Д-т 120 «Касса», 121 «Валютные средства в кассе» – К-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

При удержании из заработной платы работника невозвращенного остатка подотчетных

сумм (в пределах, разрешенных законодательством) делается запись: Д-т 180 «Расчеты с персоналом» – К-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

В соответствии с Правилами ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь работник, направленный в служебную командировку за границу, может получить наличную иностранную валюту в банке (с текущего или специального валютного счета). Если полученная работником сумма не превышает сумму, предназначенную для выдачи организацией этому лицу, можно не сдавать ее в кассу организации. В этом случае выдача иностранной валюты подотчетному лицу отражается записью: Д-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами» – К-т 101 «Текущий валютный счет по бюджету», 118 «Текущий валютный счет по внебюджетным средствам».

В соответствии с Инструкцией о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками, утвержденной постановлением Правления Нацбанка № 74 от 30.04.2004 г. (в редакции постановления Правления Нацбанка № 51 от 16.02.2007 г.), организация вправе перечислять на карт-счета своих работников (держателей дебетовых личных карточек) суммы денежных средств, предназначенных для оплаты расходов, связанных со служебными командировками данных работников. Разрешается перечислять суммы денежных средств, подлежащих возмещению данным работникам в связи с произведенными ими за свой счет расходами, связанными с хозяйственной деятельностью организации (включая расходы на представительские цели, а также расходы, связанные со служебными командировками указанных работников). В этих случаях составляется запись: Д-т 160 «Расчеты с по-

дотчетными лицами» – К-т 100 «Текущий счет по бюджету», 101 «Текущий валютный счет по бюджету», 111 «Текущий счет по внебюджетным средствам», 118 «Текущий валютный счет по внебюджетным средствам».

При возврате держателями дебетовых личных карточек неиспользованных средств (средств, израсходованных не по назначению) составляется обратная бухгалтерская запись. Названные средства могут быть внесены в кассу организации (Д-т 120, 121 – К-т 160).

Работники, направленные в командировку, для оплаты командировочных расходов могут использовать на основании доверенности корпоративные пластиковые карточки. Для этого организация открывает карт-счет в белорусских рублях или в иностранной валюте.

Зачисление денежных средств на карт-счет юридического лица производится с его текущего (расчетного) счета, со специального счета для хранения купленной на внутреннем валютном рынке иностранной валюты, с иных счетов в соответствии с законодательством. Нормативными документами по казначейской системе финансирования открытия карт-счетов юридическим лицам за счет *бюджетных средств* не предусмотрено.

Если дебиторская задолженность и обязательства (кредиторская задолженность) по расчетам с работниками по подотчетным суммам выражены в иностранной валюте, они подлежат переоценке при изменении Нацбанком курсов иностранных валют на дату совершения операции (полного или частичного погашения дебиторской или кредиторской задолженности), а также на дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Курсовые разницы, возникающие в результате переоценки, относятся на увеличение

(уменьшение) бюджетного финансирования и источников внебюджетных средств (основание – Декрет Президента РБ № 15 от 30.06.2000 г. «О порядке проведения переоценки имущества и обязательств в иностранной валюте при изменении Национальным банком курсов иностранных валют и отражения в бухгалтерском учете курсовых разниц»).

При переоценке дебиторской задолженности составляются записи:

на сумму положительных курсовых разниц: Д-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами» – К-т 140 «Расчеты по финансированию из бюджета», 230 «Финансирование из бюджета», 410 «Прибыли и убытки»;

на сумму отрицательных курсовых разниц: Д-т 140 «Расчеты по финансированию из бюджета», 230 «Финансирование из бюджета», 410 «Прибыли и убытки» – К-т 160 «Расчеты с подотчетными лицами».

При переоценке кредиторской задолженности составляются обратные бухгалтерские записи.

Аналитический учет по субсчету 160 «Расчеты с подотчетными лицами» должен вестись в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования, по каждому работнику в отдельности по каждому случаю выдачи сумм в подотчет в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф. 386 (мемориальный ордер 8).

Учет в этой ведомости ведется позиционным способом. По каждой строке записываются фамилия подотчетного лица, сумма выданного ему аванса, сумма произведенных подотчетным лицом расходов согласно отчету об израсходованных суммах, а также возврат подотчетным лицом неиспользованного аванса или выдача ему сумм в возмещение перерасхода.

Основанием для заполнения мемориального ордера 8 являются отчеты кассира и приложения к ним документы, а также отчеты об израсходованных суммах подотчетных лиц.

По окончании месяца итоги по графе «Утверждена сумма расходов по отчету – кредит субсчета 160» и по графам «Дебет субсчетов» и «Вторые записи» записываются в книгу «журнал-главная».

Пример 1

Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с работником, направленным в служебную командировку за границу за счет бюджетных средств, при выдаче аванса в белорусских рублях.

1. Выдан аванс на командировочные расходы 1080000 руб. Сумма аванса в белорусских рублях определена исходя из суммы аванса, подлежащего выдаче в иностранной валюте (500 долл.), и курса продажи за 1 долл. 2160 руб. в банке, обслуживающем текущий счет организации в белорусских рублях:

Д-т 160 – К-т 120 – 1080000 руб.

2. Представлен отчет на 450 долл. об израсходованных в командировке суммах (прилагается документ, подтверждающий покупку 500 долл. по курсу 2160 руб. за 1 долл.):

Д-т 200 – К-т 160 – 972000 руб. (2160 x 450)

3. Внесены в кассу белорусские рубли, полученные от продажи 50 долл., не использованных работником. Курс покупки обменным пунктом 2150 руб. за 1 долл.:

Д-т 120 – К-т 160 – 107500 руб. (2150 x 50).

4. Отражена разница между курсом продажи и курсом покупки обменным пунктом 50 долл.:

Д-т 200 – К-т 160 – 500 руб. (2150 – 2160) x 50.

Если курс продажи окажется выше курса покупки, на сумму разницы составляется сторнировочная бухгалтерская запись.

Пример 2

Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с работником, направленным в служебную командировку за границу

(в Россию) за счет внебюджетных средств, при перечислении аванса в иностранной валюте на карт-счет работника.

1. Перечислено на карт-счет работника 500 долл. Курс Нацбанка: 1 долл. на дату перечисления – 2150 руб.:

Д-т 160 – К-т 118 – 1075000 руб.

2. Работником снято с использованием дебетовой личной банковской карточки 9120 рос. руб. Обменный курс долларов в российские рубли, примененный банком при отражении операций по карт-счету, – 28,5 рос. руб.

3. Представлен отчет на 9120 рос. руб. об израсходованных в командировке суммах (при использовании работником банковской пластиковой карточки отчет составляется в валюте произведенных операций). Курсы Нацбанка на дату составления отчета: 1 долл. – 2160 руб.; 1 рос. руб. – 76,04 руб.

Если работник представил документ об обменном курсе долларов в российские рубли (28,5 рос. руб.), примененном банком при снятии с карт-счета 9120 рос. руб., сумма отчета в белорусских рублях составит 691200 руб. (9120 : 28,5) x 2160 руб., что соответствует 320 долл. (691200 руб. : 2160 руб.):

Д-т 211 – К-т 160 – 691200 руб.

Если работник не представил документ об обменном курсе долларов в российские рубли, примененном банком при снятии с карт-счета 9120 рос. руб., сумма отчета в белорусских рублях составит 693485 руб. (9120 x 76,04 руб.), что соответствует 321 долл. (693485 руб. : 2160):

Д-т 211 – К-т 160 – 693485 руб.

В первом случае работник должен возратить на счет организации в банке или в кассу 180 долл., а во втором случае – 179 долл.

4. Переоценивается дебиторская задолженность подотчетного лица на дату составления отчета об израсходованных суммах в связи с изменением курса Нацбанка:

Д-т 160 – К-т 410 – 5000 руб. (2160 – 2150) x 500 долл.

Анна ЧЕРНЮК,
доцент БГЭУ