

**УДК 338.585**

## **УЧЕТ И АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**Ю.Е.Подройкина**

Министерство сельского хозяйства РФ

Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, г. Чита, Россия

В статье рассмотрены вопросы совершенствования бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Особенности организации расчетов с подотчетными лицами, отражение в бухгалтерском учете данных операций, а также момент возникновения и характер материальной ответственности, которая может возникать у подотчетных лиц, моделирующие процессы расчета суточных, компенсации подотчетному лицу расходов на проезд и расходов на проживание.

Ключевые слова: расчеты с подотчетными лицами, бизнес-процесс, алгоритмы бизнес-процессов бухгалтерского учета, командировочные расходы, расчет суточных, компенсация расходов на проезд, компенсация расходов на проживание

## **ACCOUNTING AND AUDITING OF SETTLEMENTS WITH ACCOUNTABLE PERSONS**

**Yu.E.Podroikina**

Ministry of Agriculture of the Russian Federation Zabaikalsky  
Agrarian Institute - branch of the Irkutsk State Agrarian University, Chita,  
Russia

*In the article the questions of improvement of accounting of settlements with accountable persons peculiarities of organization of settlements with accountable persons, the reflection in the accounting of these transactions, as well as the time of occurrence and the nature of the financial liability that may arise from the entities that model the process of calculating the per diem compensation accountable person travel costs and rozhodovat*

При осуществлении хозяйственной деятельности практически каждая организация сталкивается с необходимостью выдачи сотрудникам сумм денежных средств с целью их траты на ее нужды, например, для оплаты хозяйственных и командировочных расходов. В основном это делается для ускорения расчетов и снижения издержек.

Во всех случаях расчеты наличными денежными средствами по обозначенным основаниям должны производиться через подотчетных лиц с соблюдением определенных правил, а также требований к документальному оформлению.

Соблюдение этих правил и требований в современных организациях, управление которыми осуществляется в соответствии со стандартами менеджмента качества, делает актуальным решение задачи совершенствования бухгалтерского учета с применением прогрессивных

методических средств, таких как инструменты моделирования бизнес-процессов.

При разработке рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами с использованием инструментов моделирования бизнес-процессов требуется: – определить основные используемые понятия; – изучить особенности участка учета расчетов с подотчетными лицами; – разработать типовые регламенты с опорой на алгоритмические средства моделирования бизнес-процессов. Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые организацией на расходы экспедиций, хозяйственные расходы, на расходы по командировкам для осуществления оперативной деятельности.

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы.

При в целом единых требованиях к расчетам с подотчетными лицами важно учитывать ряд нюансов, связанных с: – комбинированием наличных и безналичных способов расчетов; – определением целей выдачи денежных сумм подотчетным лицам. Как можно было сделать вывод из определений, расчеты с подотчетными лицами предполагают выдачу сотрудникам организации наличных денежных средств.

Однако в настоящее время всё больше хозяйствующих субъектов осуществляет расчеты со своими сотрудниками по банковским картам и нередко можно столкнуться с тем, что подотчетные суммы перечисляются сотрудникам переводом на их лицевой счет или на корпоративную карту организации.

Применение данных способов расчетов требует внесения соответствующих изменений в используемые регламенты. В соответствии с целью выдачи денежных средств подотчетному лицу бухгалтерской службой должно быть проверено и обеспечено соблюдение ряда требований. При выдаче денежных средств на хозяйственные нужды и в ходе дальнейшего контроля за ходом процесса необходимо обеспечить соблюдение следующих требований:

- подотчетное лицо имеет право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды организации, что должно быть установлено приказом по организации либо учетной политикой;

- подотчетная сумма укладывается в норматив, установленный приказом;

- подотчетное лицо предоставило все первичные документы, подтверждающие оплату за приобретенные товары, работы, услуги на нужды организации;

- подотчетное лицо не нарушило сроки предоставления первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Соблюдение первых двух требований отчасти носит формальный характер: у руководства организации всегда есть возможность добавить

нового сотрудника в список подотчетных лиц и установить (изменить) норму выдачи денежных средств в большую сторону. Вместе с тем нарушение этих двух требований и допущение исключений из них должно стать сигналом для проведения проверки обоснованности принятых решений со стороны службы внутреннего контроля организации. Нарушение двух оставшихся требований может повлечь за собой нежелательные последствия как для подотчетного лица, так и для самой организации. Негативным последствием несоблюдения этих требований для сотрудника окажется взыскание с него сумм неподтвержденных расходов в пользу организации (удержание этих сумм из заработной платы).

С точки зрения организации, неподтвержденные расходы не могут быть отражены в учете при отсутствии должного обоснования. При наличии обоснования, но при отсутствии документального подтверждения, невозможным является признание расходов для целей налогообложения. Второе основное направление использования подотчетных сумм — на командировочные расходы — связано с большими трудностями при принятии первичных документов к учету и признании расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

На уровне законодательства требования к отправлению сотрудников в командировки, влияющие на отражение командировочных расходов в бухгалтерском учете, будут определяться в первую очередь Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с дополняющим его «Положением...».

Трудовой кодекс Российской Федерации в статье 166 вводит следующее определение служебной командировки: это “поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы”.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Зачастую данное письменное решение принимает форму приказа о командировке. При направлении сотрудника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (эти расходы называют суточными).

Сумма аванса рассчитывается исходя из определенных норм на суточные и проживание, установленные в каждой организации приказом или распоряжением. Работодатель обязан возместить сотруднику данные расходы по его возвращении из командировки в пределах установленных норм.

Дополнительно работнику, командированному на территорию иностранного государства, должны быть возмещены: — расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; —

обязательные консульские и аэродромные сборы; – сборы на право выезда или транзита автомобильного транспорта; – расходы на оформление обязательной медицинской страховки; – иные обязательные платежи и сборы.

По приезду из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник обязан отчитаться о понесенных расходах и предоставить в бухгалтерию организации подтверждающие первичные документы.

В ходе проверки отчета подотчетного лица о командировке бухгалтеру следует установить, какие первичные документы он имеет право принять к учету, а какие нет.

Первое, что необходимо определить, это с какого и по какое числа сотрудник пребывал в командировке. Уже с этого момента бухгалтера подстерегают трудности.

При проверке первичных документов, подтверждающих расход денежных средств, следует убедиться в их соответствии требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” в части обязательных реквизитов. Кроме того, из первичного документа должна быть очевидна суть произведенных расходов и их экономическая целесообразность.

В практической работе для обеспечения бесперебойности учетного процесса и оперативного решения всех возникающих сложностей при отражении фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с подотчетными лицами, ответственным сотрудникам бухгалтерии не обойтись без четких инструкций.

Выдача из кассы наличных денежных средств подотчет на расходы связанные с осуществлением деятельности кооператива, производится по расходным кассовым ордерам.

Для выдачи наличных денег в подотчет в СХПК «Степной» расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица. Заявление обязательным порядком должно быть завизировано председателем кооператива и вместе с тем, ставится пометка о сроке, на который выдаются денежные средства.

В заявлении указывают необходимую сумму и поясняют цели, на которые необходимы денежные средства.

На основании заявления на получение денежных средств главный бухгалтер оформляет расходный кассовый ордер.

До 19.08.2017 г. заявление на выдачу средств было обязательным документом. Сейчас деньги можно выдать без заявления на основании распорядительного документа руководителя организации. Таким образом ЦБ РФ скорректировал первый абзац пп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210–У (Указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416–У).

Выдача наличных денег подотчет в СХПК «Степной» проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной подотчет сумме наличных денег. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

Основным первичным документом, подтверждающим израсходованные суммы и предназначенным для отчета подотчетных лиц по хозяйственным или командировочным расходам, в СХПК «Степной» является авансовый отчет.

Учет расчетов с подотчетными лицами в СХПК «Степной» ведется на активно–пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

- приказ об учетной политике;
- авансовые отчеты;
- журнал регистрации авансовых отчетов;
- приказы о направлении работников в командировку;
- список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;
- заявления на выдачу денег из кассы;
- документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные, кассовые чеки, накладные, счета, акты закупок, командировочные удостоверения, проездные билеты, счета гостиниц);
- журнал регистрации командировок.

Многочисленные и разнообразные операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих регистрах синтетического учета и отчетности:

- балансе предприятия (форма № 1) (стр. баланса 236 – прочая дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев, и стр. 628 – прочие займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты);
- отчете о движении денежных средств (форма № 4);
- главной книге;
- журнале-ордере № 7, объединяющем в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (для журнально-ордерной формы счетоводства), иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами в зависимости от принятой на предприятии формы счетоводства.

При проверке подлинности документов главный бухгалтер СХПК «Степной» проверяет подлинность подписей должностных лиц и соответствие дат составления документов датам отраженных в них операций.

При проверке правильности оформления документов главный бухгалтер кооператива обращает внимание на правильность составления документа, наличие подписей должностных лиц, составление правильности бухгалтерских проводок в авансовом отчете.

Поскольку в СХПК «Степной», денежные средства у подотчетных лиц имеют зачастую небольшой удельный вес в общей сумме денежных средств в обороте, то в процессе проведения инвентаризации обычно не проводятся проверки на существенность остатка денежной наличности у подотчетных

лиц на конец отчетного года. Движение подотчетных сумм по работникам сверяется с бухгалтерскими регистрами по счету 71. При этом определяется состав задолженности работников – дебиторская или кредиторская задолженность.

В ходе аудиторской проверки командировочных расходов, необходимо выяснить целесообразность использования средств на командировочные расходы. Для этих целей в организациях необходимо вести журнал регистрации командировок, в котором указывается место, срок и цель командировки, дата отъезда и приезда и отметка о выполнении служебного задания. В СХПК «Степной» такой журнал не ведут. Командировочные расходы в кооперативе начисляются и выплачиваются на основании приказа председателя кооператива.

Последним этапом проверки учета подотчетных сумм является выявление остатков неиспользованных авансов, установлением их реальности и возможности своевременно возвратить в кассу кооператива или использовать по назначению. После проведенной проверки в СХПК «Степной», комиссия составляет акт, в котором указывает все выявленные недостатки. Акт подписывается всеми членами комиссии и главным бухгалтером хозяйства. Все выявленные нарушения и возникшие вопросы обсуждаются на общем собрании членов кооператива.

Таким образом, изучение ошибок, допускаемых в СХПК «Степной» при расчетах с подотчетными лицами позволяет утверждать, что большинство таких ошибок происходит не из-за сложности в их бухгалтерском учете, а в результате небрежного его ведения и отсутствия контроля за расчетами с работниками.

Основными ошибками, допускаемыми в кооперативе, являются несоблюдение порядка выдачи денег под отчет; отсутствие инвентаризаций расчетов с подотчетными лицами; приложение к авансовым отчетам не имеющих всех обязательных реквизитов первичных документов; выдача денег под отчет при непогашении долга по предыдущей выдаче; расчет с другими юридическими лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установленные лимиты и другие.

Совершенствование расчетов с подотчетными лицами в СХПК «Степной» состоит в том, чтобы при ведении бухгалтерского учета необходимо своевременно утверждать авансовые отчеты у председателя кооператива, на право списания денежных средств с подотчетного лица и оприходования товарно-материальных ценностей приобретенных за счет подотчетных сумм. Соблюдать правила проведения предварительного и текущего контроля, руководствоваться ФЗ «О бухгалтерском учете» и положениями по бухгалтерскому учету. Таким образом, одним из важнейших вопросов рационального хозяйствования является повышение качества учета расчетов с подотчетными лицами.

Чтобы избежать ошибок на данном участке учета, в СХПК «Степной» необходимо создать приказ, в котором должен быть утвержден перечень лиц,

которые имеют право на получение средств под отчет. Также в приказе должны быть установлены:

- сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, и их предельный размер;

- порядок представления авансовых отчетов;

- запрещение выдачи денег работнику под отчет при условии неполного отчета по ранее выданному авансу;

- запрещение передачи подотчетных денежных средств от одного работника другому.

## Список литературы

1. *Артемяева В.А.* Проблемы учета и аудита денежных средств / Р. Р. Ахметова. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2019. — № 43 (281). — С. 156-158. — URL: <https://moluch.ru/archive/281/63381/> (дата обращения: 01.11.2021).
2. *Вахрыкинн Е.Л.* Учет расчетов: учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2017. — 464 с.— М.: Издательство Юрайт, 2018. — 474 с.
3. *Романенко А.П.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Л. Н. Лыкова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — Серия : Профессиональное образование.
4. *Ордынская Е. В.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Е. В. Ордынская ; под ред. Л. С. Кириной. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — Серия: Професси-ональное образование.
5. *Савельева, Д. В.* Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами с использованием инструментов моделирования бизнес-процессов / Д. В. Савельева, В. Н. Кононов, И. Н. Карпова. — Текст : непосредственный // Проблемы и перспективы экономики и управления : материалы V Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, декабрь 2016 г.). — Санкт-Петербург : Свое издательство, 2019. — С. 87-94. — URL: <https://moluch.ru/conf/econ/archive/219/11471/> (дата обращения: 03.10.2021).