

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций часто возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также различных работ, услуг не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации [22].

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы.

В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды.

Практика показывает, что из всех проверяемых объектов наибольшее количество ошибок и нарушений допускается при расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Нередко ошибки допускают сами руководители организаций.

Актуальность темы заключается в том, что расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны: приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов; оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу, представительские расходы.

Целью курсовой работы является изучение учета расчетов с подотчетными лицами.

Задачами курсовой работы являются:

- раскрыть понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами;
- рассмотреть нормативно – правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами;

- охарактеризовать бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами;
- дать характеристику «СтройЭнерго»;
- изучить синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «СтройЭнерго»;
- выявить пути совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «СтройЭнерго».

Объект исследования «СтройЭнерго».

Исходными данными для написания курсовой работы послужили первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, отчетность предприятия.

Методологическую основу данной работы составили: законодательные акты, инструктивные материалы, монографии, статьи отечественных экономистов, учебники, учебные пособия, специальная литература.

При проведении исследований по данной теме были использованы следующие приемы и методы научного исследования и анализа: монографический, сравнительный анализ; метод группировки; статистический, метод индукции, наблюдения, обобщения.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетным лицом является физическое лицо, которому были выданы наличные денежные средства. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. В последующем, подотчетное лицо составляет авансовый отчет [12].

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

- приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
- оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
- расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
- представительские расходы [7].

При выдаче денежных средств организация обязана:

- определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
- получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;
- выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;
- запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;
- определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет [9].

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью.

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

Каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них [15].

В процессе своей деятельности практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой правильного учета и налогообложения командировочных расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что, считать служебной командировкой, каков порядок командирования сотрудников предприятия, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы командировочных расходов, необходимо руководствоваться в настоящее время.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

- цель командировки;
- кто направляется в командировку;
- место командировки;
- срок командировки;
- какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;
- условия командировки за пределами России;
- порядок оформления командировки;
- порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения [15].

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого командировки можно подразделить на служебные и непроизводственные.

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются [1].

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

- покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;
- осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;
- подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;
- участия в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет акции, расходы по которой относятся к служебным командировкам и учитываются в составе сметы на общехозяйственные нужды;
- другими аналогичными нуждами [19].

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации. При этом размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Командировки, целью которых является деятельность, не связанная с производством, являются непроизводственными. Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты.

К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.

К представительским расходам относят расходы на:

- официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий;

- проведение официального приема для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах;
- транспортное обслуживание доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий [20].

Состав представительских расходов налогоплательщика определен п. 2 ст. 264 НК РФ. По сравнению с перечнем представительских расходов, определенных Постановлением в целях бухгалтерского учета, в НК РФ виды этих расходов ограничены: в них не включаются оплата гостиниц как для руководителей и членов делегаций, так и для сопровождающих лиц, оплата питания (суточные), культурные, бытовые и прочие расходы, приобретение сувениров. Налоговое законодательство не относит к представительским расходам расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний участников представительских мероприятий.

Согласно п.2 ст.264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период [3].

Представительские расходы относятся к расходам, связанным с производством и реализацией, поэтому помимо выполнения обычных требований при оформлении подтверждающих документов необходимо обосновать, что произведенные расходы связаны с предпринимательской деятельностью учреждения [9].

1.2 Нормативно – правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами

Порядок выдачи, возврата и учета подотчетных денежных средств регламентируется нормативными документами. Нормативно-правовая база необходима для обязательного характера правил работы в организации, которые юридически поддерживаются государством, для четкой структуры ведения расчетов.

В расчетах с подотчетными лицами существуют строгие правила, которые необходимо соблюдать.

В основном вопросы по этим расчетам решаются с помощью следующих документов:

- Указанием Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;
- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Кодексом об административных правонарушениях РФ;
- Трудовым кодексом РФ.

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» – это документ, который является основным актом, устанавливающим правила выдачи подотчетных средств работнику организации.

В соответствии с п. 6.3 Указания № 3210-У, руководитель фирмы (или индивидуальный предприниматель) имеет право выдать работнику наличные средства в целях осуществления расходов, связанных с деятельностью этой фирмы (или предпринимателя). Это означает, что физическое лицо, которое не является сотрудником данного хозяйственного субъекта, деньги под отчет получить не сможет.

При этом понятие «работник» Указание № 3210-У трактует несколько иначе, чем другие нормативные акты, в частности Трудовой Кодекс РФ. Согласно п. 5 Указания № 3210-У под работником понимается физическое лицо, с которым у хозяйственного субъекта имеется договор трудовой или гражданско-правовой направленности. Таким образом, наличность под отчет вправе получить не только сотрудник, осуществляющий трудовые функции, но также и подрядчик, с которым у данного хозяйственного субъекта заключен гражданско-правовой договор.

Также в документе перечислены и другие важные правила выдачи подотчетной наличности:

- выдача средств под отчет разрешается на совершение расходов, связанных с хозяйственной деятельностью лица, работником которого является подотчетное лицо;
- выдача подотчетных сумм производится на основании оформленного сотрудником заявления. В нем он указывает: размер необходимой для покупки суммы и срок, который необходим для совершения этой покупки. На оформленном таким образом заявлении необходимо проставить дату и далее отдать его на подпись руководителю организации;
- передача из кассы денежных средств сотруднику сопровождается оформлением расходного кассового ордера формы ОКУД 0310002;
- выдача следующей суммы подотчетному лицу возможна только при условии полного и своевременного погашения долгов по предыдущим отчетным суммам;
- по истечении трех дней, которые отсчитываются от последнего дня периода, на который выдавались подотчетные суммы, работник обязан представить авансовый отчет о произведенных им расходах, сопроводив его подтверждающей первичной документацией;
- представленная работником отчетная документация проверяется главным бухгалтером или обычным бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем. Он же утверждает отчет и устанавливает сроки, которые необходимы для осуществления окончательных расчетов с подотчетным лицом [6].

Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» стоит рассматривать как следующий документ, говоря об отношениях с подотчетными лицами. Вообще сам Минфин не причисляет его к нормативным актам в силу его рекомендательного характера (письмо от 15.03.2001 № 16-00-13/05 «О применении нового Плана счетов бухгалтерского учета»), однако данный документ имеет прямое отношение к отражению хозяйственных операций с подотчетными суммами в бухгалтерском учете [5].

В законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ есть основные положения, которые имеют отношение к оформлению локальных

распорядительных документов, авансовых отчетов и первичных документов, которые подтверждают расходы подотчетного лица:

- каждый факт хозяйственной деятельности предприятия должен быть подтвержден первичным документом. К бухучету не принимается документация, оформленная на произведенные хозяйственные операции;
- вся первичная документация должна включать реквизиты;
- первичные документы составляются непосредственно при совершении того или иного факта хозяйственной деятельности или сразу по его завершении [4].

Ответственные лица, которые оформляют первичную документацию, обязаны своевременно ее передавать сотрудникам, осуществляющим учет хозяйственных операций на предприятии;

- предприятию вменяется обязанность по организации действенного внутреннего контроля совершаемых им фактов хозяйственной деятельности.

Трудовое законодательство также имеет непосредственное отношение к вопросу регулирования отношений с подотчетными лицами.

Так, Трудовой Кодекс РФ:

- распространяет на руководителя общий порядок оформления подотчетных сумм вследствие наличия у него трудовых отношений с фирмой, выдающей деньги под отчет (ст. 16–19 ТК РФ);
- определяет обязанность возмещения работником неизрасходованных отчетных сумм в сроки, в течение которых к нему можно предъявить претензии (ст. 137 ТК РФ);
- устанавливает ограничение сумм удержаний из зарплаты работника (ст. 138 ТК РФ);
- обязывает работодателя осуществлять компенсации работнику при использовании его личного имущества, в том числе денег (ст. 188 ТК РФ), компенсировать расходы при направлении в служебные командировки (ст. 165, 168, 168.1 ТК РФ) [2].

Напрямую КоАП РФ (Кодексом об административных правонарушениях РФ) ответственность за несоблюдение порядка выдачи подотчетных средств,

установленного указанием № 3210-У, не предусматривается.

Однако, некоторые ситуации (например, выдача денег под отчет без заявления работника и другие) могут повлечь за собой претензии контролирующих органов, связанные с неоприходованием денежной наличности в кассе или с нарушением порядка ее хранения. За эти правонарушения уже предусмотрена конкретная ответственность – по ст. 15.1 КоАП [3].

1.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Организация расчётов с подотчётными лицами учитывается на активно – пассивном счёте 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

Таблица 1 – Структура 71 счёта «Расчеты с подотчетными лицами»

По дебету

Сальдо начальное по счёту 71 – это остаток долга подотчетного лица на начало периода

Оборот по дебету – выдача денег подотчетному лицу

Сальдо дебетовое на конец периода – это остаток долга подотчетного лица на конец периода

По кредиту

Сальдо начальное — это остаток долга подотчетному лицу на начало периода

Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица

Сальдо кредитовое на конец периода – это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

Все подотчётные суммы учитываются на 71 счёте в корреспонденции с соответствующими счётами. Выдача наличных сумм под отчёт дебетуется на 71 счёте.

Кредитуется 71 счёт, когда авансовый отчёт принят к учёту. Аналитический учет по счёту 71 «Расчеты прав с подотчетными лицами» ведётся по каждой авансовой выдаче [14].

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер №7 – комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи.

Следовательно, каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке.

В то же журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71.

На оборотной стороне этого прав журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использованием средств.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты прав – на израсходованные суммы, новые приходные или расходные кассовые ордера – на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Ежемесячно итоги из журнала – ордера №7 переносятся в главную книгу: дебетовые обороты - по корреспондирующим счетам, кредитовые – общей суммой.

Данные из главной книги переносятся в баланс. Движение документов представлено на рисунке 1.

Приходные кассовые ордера

Авансовые отчеты

Расходные кассовые ордера

Журнал - ордер

Главная книга

Бухгалтерский баланс

Рисунок 1 – Схема движения документов

Более широкое внедрение компьютерного учета в процесс оформления первичных документов может являться одним из наиболее эффективных путей совершенствования первичного учета.

С этой целью необходимо автоматизировать учет расчетов с подотчетными лицами, что позволит механизировать обработку информации о командированных работниках, понизит вероятность ошибок при перенесении информации из первичных документов в регистры бухгалтерского учета, а также сократит количество первичной учетной документации, что, в свою очередь, будет способствовать повышению точности и оперативности учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии.

Этому также способствует упорядочение первичной документации, широкое внедрение типовых прав унифицированных форм, повышение уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ [4].

2. АНАЛИЗ УЧЕТА С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ НА ООО «СТРОЙЭНЕРГО»

2.1 Краткая характеристика ООО «СтройЭнерго»

ООО «СтройЭнерго» учреждено решением общего собрания учредителей и действует на основании Устава, Гражданского Кодекса, ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Местонахождение: г. Архангельск, ул. Урицкого, д. 56, оф. 4 А.

Общество является коммерческой организацией, преследующей в качестве основной цели своей предпринимательской деятельности извлечение прибыли.

Организационно-правовая форма предприятия общество с ограниченной ответственностью.

В соответствии с регистрационными документами основным видом деятельности является строительство зданий и сооружений.

ООО «СтройЭнерго» присвоен Общероссийский Государственный Регистрационный номер 1117847329753.

Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и иные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество имеет счета в банках, имеет право на простую круглую печать, штамп, символику, товарный знак.

ООО «СтройЭнерго» вправе заниматься любыми иными видами деятельности, не запрещенными действующим законодательством РФ.

Предприятие является собственником имущества, приобретённого в процессе его хозяйственной деятельности. ООО «СтройЭнерго» осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом, по своему усмотрению, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Размер уставного капитала составляет 10000 (десять тысяч) рублей.

Общее собрание участников ООО «СтройЭнерго» вправе (ежеквартально, раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества.

К органам управления относятся:

- общее собрание участников;
- единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

Организационная структура рассматриваемого предприятия представлена на рисунке 2.

Директор

Начальник производства

Главный инженер

Главный экономист

Производственный отдел

Производственно-экономический отдел

Технический и технологический отдел

Рисунок 2 – Организационная структура предприятия ООО «СтройЭнерго»

Анализируя организационную структуру предприятия можно выделить несколько отделов и структурных подразделений, непосредственно занимающихся организацией и поддержкой основных направлений деятельности предприятия.

2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «СтройЭнерго»

Бухгалтерский учет в ООО «СтройЭнерго» ведется с использованием средств вычислительной техники на базе электронной версии «1С: Бухгалтерия 8» – это универсальная бухгалтерская программа.

Исходными данными для программы являются проводки, вносимые в журнал операций. При помощи электронной бухгалтерии, вместе с вводом проводок, формируются первичные документы.

Аналитический учет на предприятии по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждому подотчетному лицу.

Основными регистрами аналитического учета на предприятии являются: карточка счета, анализ счета по субконто, журнал-ордер по счету в разрезе субконто [22].

Основным регистром аналитического учета в «1С: Бухгалтерия 8» по счету 71 является карточка счета.

В карточку включаются все операции с данным счетом, а также остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой операции.

Если для выбранного счета 71 ведется аналитический учет, на экран выводится соответствующий список объектов аналитического учета – субконто, которыми являются наименованием покупателей. Можно вывести карточку по конкретному субконто или по всем субконто, то есть по конкретному контрагенту или по всем сразу.

Так же регистрами аналитического учета является анализ счета по субконто и оборотно-сальдовая ведомость по субконто.

В анализе счета по субконто отражены по каждому субконто (наименование фирм покупателей) начальное сальдо, обороты по корреспондирующим счетам, сальдо на конец [16].

Оборотно-сальдовая ведомость по субконто содержит следующие реквизиты:

- наименование субконто;
- сальдо на начало периода (дебетовое или кредитовое);
- обороты по дебету и по кредиту
- сальдо на конец периода (дебетовое или кредитовое) [18].

Синтетический учет группирует и обобщает учет состава и прохождения средств предприятия, их источников и потребителей в едином денежном выражении, обеспечивая формирование сумм для отчетности, общей для каждого счета – для заполнения баланса и других форм отчетности.

Основными регистрами синтетического учета на предприятии являются:

- анализ счета;
- анализ счета по датам;
- обороты по счету;
- журнал-ордер и ведомость по счету;
- оборотно-сальдовая ведомость.

Сформировав регистр синтетического учета анализ счета по субконто по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» можно увидеть, что остаток на начало, на конец и обороты по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», по конкретному субконто перенеслись в этот регистр и они соответствуют сальдо на начало и на конец периода, а также оборотам по дебету и по кредиту карточки счета данного субконто.

Так же можно сформировать анализ счета по датам. По каждой дате рабочего периода выводится остаток на начало, обороты, остатки на конец и список корреспондирующих счетов. Он также является регистром синтетического учета.

Регистр синтетического учета обороты по счету содержит следующую информацию: период, начальное сальдо, дебетовый оборот, кредитовый оборот, сальдо на конец периода.

Регистром для учета расчетов с подотчетными лицами является журнал-ордер и ведомость по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», в котором ведется синтетический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Данные в анализе счета по каждому счету дублируются в оборотно-сальдовой ведомости, которая содержит для каждого счета остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период. Список упорядочен по кодам счетов и субсчетов.

В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остаткам по всем счетам. В верхней части экрана выводятся полные названия счетов текущей строки и наименования субконто.

На основе регистров синтетического учета формируется Главная книга, которая содержит информацию об оборотах счета с другими счетами, остатки и обороты по каждому счету.

На основе Главной книги главный бухгалтер заполняет бухгалтерскую отчетность.

Наличные денежные средства на оплату хозяйственных расходов выдаются работникам ООО «СтройЭнерго» на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет. Список таких лиц не установлен распоряжением директора ООО «СтройЭнерго».

В организации не приведен список подотчетных лиц, которые имеют право получать деньги на командировку, данная информация находится в приказе руководителя о направлении работника в служебную командировку.

За полученные на оплату хозяйственных и командировочных расходов суммы работники ООО «СтройЭнерго» обязаны отчитаться, но в организации нет положения о расчетах с подотчетными лицами, не определены соответствующие сроки и документы, в которых обобщается информация о произведенных подотчетниками расходах.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет.

Расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

Аванс на командировочные расходы выдается исходя из предполагаемых расходов и сроков нахождения работника ООО «СтройЭнерго» в предстоящей командировке.

Отчитывается о командировке работник также путем составления авансового отчета, к которому приложены командировочное удостоверение с отметками о выбытии и прибытии, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Авансовые отчеты в ООО «СтройЭнерго» нумеруются сквозным образом.

Работником ООО «СтройЭнерго» оплачено 1000 руб. нотариусу за удостоверение подписи заявителя в Заявлении о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы. Оплата произведена из денежных средств, выданных работнику под отчет.

Оплата госпошлины нотариусу, произведенная работником организации за счет денежных средств, выданных ему под отчет, отражается записью по дебету счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» в корреспонденции с кредитом счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

В рассматриваемой ситуации сумма оплаченной госпошлины в качестве управленческого расхода признается расходом по обычным видам деятельности.

Признание госпошлины в составе расходов по обычным видам деятельности отражается записью по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы» и по кредиту счета 68 «Расчеты с бюджетом» таблица 2.

Таблица 2 – Хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма, | Первичный документ |
|---------------------|-------|--------|--------|--------------------|
| | | | руб. | |

| | | | | |
|--|-------|-------|------|------------------------------|
| Выданы работнику под отчет денежные средства для оплаты госпошлины | 71-1 | 50-1 | 1000 | Расходный кассовый ордер |
| Отражена оплата нотариусу госпошлины | 68-10 | 71-1 | 1000 | Авансовый отчет |
| Сумма госпошлины учтена в составе общехозяйственных расходов | 26 | 68-10 | 1000 | Бухгалтерская справка-расчет |

Рассмотрим, как отражается в бухгалтерском учете ООО «СтройЭнерго» приобретение материалов, если оплата производится в наличной форме.

Например, работнику выдали под отчет денежные средства в сумме 11 800 руб. для внесения 100-процентной оплаты под поставку материалов. Поставщиком выставлен организации-покупателю счет-фактура на сумму полученной предоплаты, равную 11 800 руб. (в том числе НДС 1 800 руб.). Материалы получены от поставщика и оприходованы на склад.

На основании п. п. 2, 5, 6 Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, поступившие материалы принимаются к учету в качестве материально-производственных запасов по фактической себестоимости, которой при приобретении материалов за плату признается сумма фактических затрат организации на их приобретение (за исключением НДС) [6].

Принятие полученных от поставщика материалов к учету отражается записью по дебету счета 10 «Материалы», субсчет 10-1 «Сырье и материалы», в корреспонденции с кредитом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» таблица 3.

Таблица 3 – Хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами при поставке материалов в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ |
|---------------------|-------|--------|-------------|--------------------|
|---------------------|-------|--------|-------------|--------------------|

| | | | | |
|--|------|------|----------|---|
| Выданы денежные средства подотчетному лицу | 71-1 | 50-1 | 7 000,00 | Расходный кассовый ордер |
| Отражено внесение оплаты за материалы | 60-1 | 71-1 | 6 442,73 | Авансовый отчет |
| Приняты на учет материалы | 10-1 | 60-1 | 5 459,94 | Отгрузочные документы поставщика, Приходный ордер |
| Отражен НДС, предъявленный по поступившим материалам | 19-3 | 60-1 | 982,79 | Счет-фактура |
| Принята к вычету сумма НДС по поступившим материалам | 68-2 | 19-3 | 982,79 | Счет-фактура |

В ООО «СтройЭнерго» водителям выдаются под отчет талоны на приобретение бензина. Выдача под отчет работнику талонов на приобретение ГСМ отражается записью по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 10, субсчет 10-3 «Топливо».

Например, талоны на ГСМ стоимостью 3000 руб. были выданы водителю грузового автомобиля под отчет. Водителем представлен авансовый отчет и путевой лист, подтверждающие расходование ГСМ на сумму 3000 руб. в производственных целях.

На дату представления работником авансового отчета и путевого листа в бухгалтерском учете составляется запись таблица 4.

Таблица 4 – Хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами при получении талонов на бензин в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ |
|---------------------|-------|--------|----------------|--------------------|
|---------------------|-------|--------|----------------|--------------------|

| | | | | |
|--|----|------|-------|-------------------------------|
| Водителю под отчет выданы талоны на приобретение ГСМ | 71 | 10-3 | 3 000 | Ведомость учета талонов |
| Признан расход на приобретение ГСМ | 20 | 71 | 3 000 | Авансовый отчет, путевой лист |

В настоящее время все больше компаний практикуют оплату хозяйственных и командировочных расходов в безналичном порядке. Оплата расходов с помощью банковских карт имеет следующие преимущества. Комиссия за перечисление денег меньше процента за снятие наличных денежных средств. Даже если карта будет потеряна работником, ее можно восстановить и использовать имеющиеся на ней средства. И наконец, средства, числящиеся на карте, можно пополнить, что удобно, когда сотрудник предприятия находится в командировке в другом городе или области.

Например, работник ООО «СтройЭнерго» был отправлен в командировку, для оплаты расходов ему на руки была выдана банковская карта, на которую предварительно были зачислены денежные средства в размере 10 000 руб. Согласно выписке банка с банковской карты были списаны 8 000 руб. на оплату расходов в командировке и 150 руб. - комиссия банка. По прибытии из командировки работник полностью отчитался о произведенных расходах.

В бухгалтерском учете безналичные расчеты с подотчетными лицами отражаются следующими бухгалтерскими записями таблица 5.

Таблица 5 – Хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами при пользовании банковской картой в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ |
|---|-------|--------|-------------|---------------------|
| Перечислены средства на банковскую карту для безналичной оплаты | 55 | 51 | 10 000 | Платежное поручение |

| | | | | |
|---|------|------|-------|-----------------------|
| Отражена комиссия банка за обслуживание карты | 91-2 | 55 | 150 | Бухгалтерская справка |
| Списаны с карточного счета деньги, израсходованные работником | 71-1 | 55 | 8 000 | Бухгалтерская справка |
| Приняты произведенные работником в служебной командировке расходы | 26 | 71-1 | 8 000 | Авансовый отчет |

В случае если работник долго не погашает задолженность перед ООО «СтройЭнерго», бухгалтерия взыскивает с него сумму долга в принудительном порядке.

В ООО «СтройЭнерго» возврат подотчетным лицом задолженности и удержание ее из его заработной платы отражаются следующими бухгалтерскими записями
таблица 6.

Таблица 6 – Хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами при возврате неиспользованных денежных средств в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ |
|---|-------|--------|-------------|------------------------------|
| Внесение подотчетным лицом в кассу задолженности | 50-1 | 71-1 | 500-00 | Приходный ордер |
| Удержание из заработной платы сотрудника подотчетной суммы, не возвращенной в установленные сроки | 94 | 71-1 | 1254-00 | Бухгалтерская справка |
| Погашение задолженности подотчетного лица за счет удержаний из его заработной платы | 70 | 94 | 267-12 | Расчетно-платежная ведомость |

ООО «СтройЭнерго» перед составлением годовой отчетности обязательно проводит инвентаризацию расчетов с работниками организации по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». При инвентаризации подотчетных сумм бухгалтер ООО «СтройЭнерго» проверяет отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) Также проверяет, не числится ли дебиторская (кредиторская) задолженность за уволенными работниками.

Для отражения результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами ООО «СтройЭнерго» использует «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (ф. № ИНВ-17).

Например, на 1 декабря 2017 г. выявлена недостача в размере 522 руб. за Карповым Н.И., уволенным в сентябре 2017 г. Приказом директора ООО «СтройЭнерго» данная задолженность списана на прочие расходы. Дебиторская задолженность в отношении задолженности по подотчетным суммам его течение начинается с четвертого дня после окончания периода, установленного для выполнения подотчетным лицом поручения. Если попытки вернуть долг не дали результатов или не предпринимались вовсе, задолженность списывается в состав прочих расходов организации, поэтому бухгалтером ООО «СтройЭнерго» произведены следующие бухгалтерские записи таблица 7.

Таблица 7 – Хозяйственные операции по результатам инвентаризации в ООО «СтройЭнерго» в 2017 г.

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ |
|--|-------|--------|----------------|---|
| Списание дебиторской задолженности согласно инвентаризации | 91-2 | 71-1 | 522 | Инвентаризация счетов расчетов, бухгалтерская справка и приказ руководителя о списании долгов в связи с истечением срока исковой давности |

Таким образом, в ООО «СтройЭнерго» аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с нормативными

документами по учету расчетов с подотчетными лицами. В подотчет выдаются денежные средства на хозяйственные и командировочные расходы. На предприятии не утвержден список лиц, уполномоченных на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет, отсутствует «Положение о расчетах с подотчетными лицами». Денежные средства в подотчет выдаются как наличным, так и безналичным путем - с помощью банковских карт. Неизрасходованные денежные средства вносятся в кассу или удерживаются из заработной платы.

2.3 Пути совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «СтройЭнерго»

При выдаче денег под отчет необходимо учитывать следующие требования: выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели; лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним; выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу; передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается [11].

Исходя из этих требований, в организации должен быть приказ, устанавливающий порядок выдачи и списания подотчетных сумм, в котором определены: перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет; срок, на который выдаются подотчетные суммы; порядок представления и утверждения авансовых отчетов.

Для совершенствования расчетов с подотчетными лицами ООО «СтройЭнерго» необходимо утвердить приказ о лицах имеющих право на получение денежных средств под отчет и разработать Положение, которое позволяло бы упорядочить расчеты с подотчетными лицами в рамках требований к наличному денежному обращению.

Можно выделить основные разделы, которые характерны для ООО «СтройЭнерго»: виды расходов, осуществляемых с применением расчетов через подотчетных лиц, перечень сотрудников, которым выдается аванс на расходы, срок, на который выдаются подотчетные суммы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, подотчетное лицо – это доверенный человек предприятия, на которого фирмой возложены функции по обеспечению организации какими-либо материальными ценностями, услугами, работами. Как правило, подотчетные лица получают деньги для оплаты небольших расходов. Средства выдаются на основании письменного заявления сотрудника с визой руководителя организации [19].

Самый главный аспект взаимоотношений организации с доверенным лицом - материальный. Поэтому между организацией и сотрудником, уполномоченным организацией приобретать для нее подотчетные товары, заключается соответствующий договор о полной материальной ответственности [25].

Основным первичным документом, отражающим расчеты с подотчетными лицами, является авансовый отчет. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71.

Основные ошибки, возникающие на предприятиях при оформлении расчетов с подотчетными лицами, связаны с несоблюдением норм оформления оправдательных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица; отсутствием необходимых первичных документов регламентирующих суммы произведенных расходов, а также правомерности подотчетного лица совершать данные расходы, что ведет к сознательным или случайным ошибкам в определении налогооблагаемой базы при расчете налогов на прибыль, НДС, НДФЛ и др.

Расчеты с подотчетными лицами охватывают значительные объемы хозяйственной деятельности предприятия. Наибольшее количество ошибок в отношениях с подотчетными лицами, как правило, происходит именно при оформлении документов. Это ошибки в приказах, служебных заданиях и командировочных удостоверениях. Также часто встречаются недочеты в первичной документации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/9d204a7e952ea1b8293d96849eebc0217b1ab81b/

- 2 «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2018) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
- 3 «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
- 4 «О бухгалтерском учете» Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
- 5 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94 н (ред. от 08.11.2010) // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
- 6 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 № 2806) Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н (ред. от 16.05.2016) // Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32619/569b43a13c040cfc64ff5806d5838fd8976c69e8/
- 7 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
- 8 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - М.: Проспект, 2016. – 424 с.
- 9 Бархатов А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2016. – 268 с.
- 10 Бахолдина И.В. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Гольшева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 320 с.
- 11 Белоглазова Г.Н. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, В.Э. Кроливецкая. - Люберцы: Юрайт, 2015. – 479 с.

- 12 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. – 398 с.
- 13 Бороненкова С.А. Бухгалтерский учет: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2017. – 478 с.
- 14 Бочкарева И.И. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина; Под ред. Я.В. Соколов. - М.: Магистр, 2016. – 416 с.
- 15 Бреславцева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2016. – 318 с.
- 16 Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т.П. Бурлуцкая. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с.
- 17 Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2016. – 304 с.
- 18 Варламов С.А. Бухгалтерский учет / С. Варламов, М.В. Марчук. - СПб.: Питер, 2016. – 128 с.
- 19 Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 496 с.
- 20 Вахрушева О.Б. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / О.Б. Вахрушева. - М.: Дашков и К, 2015. – 252 с.
- 21 Голикова Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2016. – 224 с.
- 22 Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2017. – 306 с.
- 23 Зарова Е.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-метод. пособие / Е.В. Зарова. - М.: Финансы и статистика, 2015. – 224 с.
- 24 Касьянова Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном/ Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016. – 736 с.
- 25 Касьянова Г.Ю. Учет - 2016: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016. – 960 с.