

УЧЁТ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ ПО ХОЗЯЙСТВЕННО-ОПЕРАЦИОННЫМ РАСХОДАМ

Колтырина С. В.

Научный руководитель: Балуева Ю.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Пермский торгово-технологический колледж"

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

Подотчетное лицо – это работник организации, которому выдаются денежные средства под отчет для осуществления расходов, связанных с деятельностью организации.

Подотчетными лицами могут быть [9]:

- работники организации, включая руководителей, с которыми заключены трудовые договоры;
- физические лица, с которыми организация заключила соглашения или договора гражданско-правового характера для выполнения определенной работы.

Учет расчетов с подотчетными лицами необходим в любой организации как для контроля денежной наличности и учета реально произведенных затрат, так и для правильного расчета налогов.

Как правило, в практической деятельности любой организации, расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер и связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т.д., что обуславливает высокую трудоемкость и актуальность учета расчетов с подотчетными лицами.

Цель исследования - рассмотрение на примере конкретной организации порядка учета и организации контроля расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы и действующие в настоящее время нормативные акты в сфере учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам;
- проанализировать деятельность действующего предприятия в области бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам.

Объектом исследования является конкретное предприятие – АО «ОДК-СТАР».

Предметом исследования является расчеты с подотчетными лицами в АО «ОДК-СТАР».

1. Выдача денежных средств под отчет

Выдача денежных средств осуществляется в:

- наличной форме;
- безналичной форме.

1.1. Выдача денежных средств под отчет наличными

Выдача денежных средств подотчетному лицу на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации, осуществляется на основании либо:

- письменного заявления подотчетного лица, содержащего проставленные руководителем организации сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату;
- распорядительного документа организации (приказа, распоряжения и т.п.).

Выдачу денежных средств из кассы осуществляют по расходному кассовому ордеру (форма № КО-2), оформленному на основании заявления подотчетного лица либо распорядительного документа организации.

Расходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером или бухгалтером, а в случае их отсутствия — руководителем организации.

Кассир проверяет полученный расходный кассовый ордер. Если ошибок нет, то подотчётному лицу выдаются денежные средства. Расходный кассовый ордер подписывается получателем и кассиром.

Размер суммы выдачи наличных денег для расчетов с:

- физическими лицами осуществляются без ограничения;
- организациям (юридические лица и индивидуальные предприниматели) в рамках одного договора, не должен превышать 100 тысяч рублей (предельный размер наличных расчетов).

Вместе с тем при оплате подотчетным лицом за наличный расчет приобретенного товара, услуги, работы следует соблюдать указанный выше предельный размер наличных расчетов, поскольку в этом случае физическое лицо выступает от имени организации.

1.2. Выдача подотчетных сумм безналичным способом

Выдача денежных средств под отчет может производиться как в наличной, так и в безналичной форме.

При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные, корпоративные или личные карты с расчетного счета организации.

В этом случае в заявлении подотчетного лица или распорядительном документе организации на выдачу денег, помимо указанной в пункте 1.1. информации, необходимо указать реквизиты банковской карты.

Порядок расчетов с подотчетными лицами посредством банковских карт необходимо закрепить в Учетной политике организации [8].

В остальном порядок выдачи подотчётных денежных средств в безналичной форме такой же, как и в наличной.

1.3. Отчетность подотчетного лица за предоставленные ему денежные средства

Выполнив задание организации, подотчётное лицо обязано предъявить в бухгалтерию авансовый отчет о потраченных деньгах с прилагаемыми подтверждающими расходы документами.

Все прилагаемые документы должны быть оригинальными. Если оригинал утерян, то подтвердить расходы в целях налога на прибыль может другой подтверждающий документ, например, справка перевозчика при утере посадочного талона [6] или дубликат.

Авансовый отчет первоначально заполняется подотчетным лицом и представляется им в бухгалтерию.

Бухгалтер при поступлении авансового отчета заполняет в нем расписку (отрывную часть отчета) и передает ее подотчетному лицу. Она нужна для подтверждения, что отчет принят к проверке.

1.4. Проверка авансового отчета

После того как работник предоставил авансовый отчет со всеми документами подтверждающие фактические расходы начинается стадия его проверки.

При проверки авансового отчета обращают внимание на:

- 1) наличие документов, подтверждающих расходы сотрудника;
- 2) целевое расходование средств;
- 3) правильность и размер израсходованных сумм.

Возможны варианты:

- работник потратил ровно столько, сколько ему было выдано;
- сотрудник потратил меньше, чем ему было выдано;
- сотрудник израсходовал денег больше, чем ему выдали.

Если работник не израсходовал всю сумму аванса, то остаток он должен вернуть. Проверка авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по нему осуществляются в срок, установленный руководителем (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). То есть вернуть неизрасходованные суммы сотрудник должен в этот срок. Сотрудник вносит их в кассу организации. При этом нужно оформить приходный кассовый ордер по унифицированной форме № КО-1 (утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88).

Если сотрудник допустил перерасход средств, то его нужно возместить. Но лишь в том случае, когда перерасход обоснован.

После того, как бухгалтер проверил авансовый отчет, его утверждает руководитель организации. Сделать это нужно в срок, который также устанавливается руководителем. Так сказано в пункте 6.3 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

2. Рассмотрение ведения учёта расчётов с подотчётными лицами по хозяйственно-операционным расходам в организации АО «ОДК-СТАР»

Акционерное общество «ОДК-СТАР» является коммерческой организацией, созданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Входит в состав ведущей российской Холдинговой компании АО «ОДК».

Основной вид деятельности организации: Производство турбореактивных и турбовинтовых двигателей и их частей (код по ОКВЭД 30.30.12).

Каждый факт хозяйственной жизни АО «ОДК-СТАР» подлежит оформлению первичным документом. Формы первичных учетных документов, формы документов для внутренней отчетности, регистры бухгалтерского учета разработаны Обществом и утверждены приказами в составе документооборота.

В Обществе бухгалтерский учет ведется с помощью вычислительной техники. Для учета и обработки информации о фактах хозяйственной жизни применяется учетная система «1С Предприятие».

Учет по расчетам с подотчетными лицами в Обществе ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» его структуру можно увидеть в таблице 1.

Таблица 1 - Структура 71 счѐта «Расчеты с подотчетными лицами»

По дебету	По кредиту
Сальдо начальное по счѐту 71 – это остаток долга подотчетного лица на начало периода	Сальдо начальное — это остаток долга подотчетному лицу на начало периода
Оборот по дебету – выдача денег подотчетному лицу	Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица
Сальдо дебетовое на конец периода — это остаток долга подотчетного лица на конец периода	Сальдо кредитовое на конец периода — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

2.1. Учетная политика в АО «ОДК-СТАР» в области учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам

В АО «ОДК-СТАР» действует утвержденная директором организации Поповом Сергеем Владимировичем учетная политика, в которой отражены следующие данные касающиеся расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам (Таблица 2).

Унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88

АО «ОДК-СТАР»
организация
ОМТС
структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0310002
1503000	420

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
40	15.03.2021

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
420	71	-	50-1	1 800-00	-

Выдать: Сидоровой Галине Николаевне фамилия, имя, отчество

Основание: Возмещение расходов на хозяйственные нужды

Сумма: Одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.

Приложение: Авансовый отчет N 20 от 12.03.2021

Руководитель Директор подпись С. В. Попов расшифровка подписи

Главный бухгалтер Н. В. Ожтисова подпись

Получил: Одну тысячу восемьсот руб. 00 коп.

" 15 " марта 2021 г. Подпись

По паспорту гражданина РФ N 80 04 122445, выдан ГУ МВД России по Пермскому краю наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Е. И. Булыгина подпись расшифровка подписи

Рис. 3

При этом формируется проводка Дт 71 Кт 50 «Касса» – 1800,00 – выдано из кассы перерасход по авансовому отчету.

По окончании данной ситуации в АО «ОДК-СТАР» счет 71 принимает структуру, отраженную в таблице 3.

Таблица 3 – Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в АО «ОДК-СТАР»

Дт	Кт
С1 - 0,00	
1) 10000,00	2) 11800,00
3) 1800,00	
Од – 11800,00	Ок – 11800,00
С2 - 0,00	

В заключении можно сдать вывод о том, что в процессе написания работы была достигнута цель - рассмотреть на примере конкретной организации порядок учета и организации контроля расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам. И для достижения данной цели были выполнены задачи.

А именно были рассмотрены и изучены: теоретические основы и действующие в настоящее время нормативные акты.

Также была проанализирована деятельность организации в области бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам. Для этого был использован практический учетный материал действующей организации АО «ОДК-СТАР», которая выступала в качестве объекта исследования.

Проверив порядок и организацию учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам на основании ситуации выдачи денежных средств под отчет из кассы сотруднику АО «ОДК-СТАР», можем обратить внимание на правильность и организованность таких расчетов, отсюда можно сделать вывод, что организация справляется со всеми стоящими перед ней задачами.

Список использованных источников

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
2. Приказ Минфина России от 09.12.1998 г. № 60н [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
3. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
4. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
5. Указание № 3210-У от 11/03/14 ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
6. Письмо Минфина РФ от 13.01.2012 № 03 [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
7. Письмо Минфина РФ от 27.02.2012 № 03-03-07/6 [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
8. Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 25 августа 2014 г. № 03-11-11/42288 [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
9. Письмо ЦБ РФ от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859 «О выдаче наличных денег под отчет»-03-06/1/11 [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
10. Письмо ЦБ РФ от 06.09.2017 г. № 29-1-1-ОЭ/20642 [электронный ресурс] // Консультант Плюс [справочная поисковая система]
11. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 318 с.
12. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 479 с.