

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Н.М. Алиева, старший преподаватель
Дагестанский государственный университет
(Россия, г. Махачкала)

DOI: 10.24411/2500-1000-2019-11920

***Аннотация.** В статье рассматривается вопрос организации документального учета расчетов с подотчетными лицами, как важнейший участок бухгалтерского учета. Своевременно составленный первичный документ с учетом требований позволяет признать факт свершения действия, а также обосновывать использование подотчетных сумм и включения в состав затрат осуществленных расходов подотчетными лицами. В статье описана последовательность формирования первичных документов и обобщение информации в учетных регистрах. Строгая последовательность организации документального учета обеспечивает достоверность информации о расчетах с подотчетными лицами.*

***Ключевые слова:** учет, подотчетные суммы, подотчетное лицо, авансовый отчет, заявление.*

Выдача денежных средств сотрудникам организации для выполнения определенного задания или при отправке их в командировку оформляется первичными документами [3]. Документы подтверждают и придают юридическую силу совершенным фактам хозяйственной деятельности. Денежные средства сотрудникам для выполнения задания могут быть выданы разными способами, в частности:

1. из кассы организации;
2. перечислены на корпоративную карту;
3. перечислены на банковскую карту работника.

Порядок расчетов с подотчетными лицами регламентируется Указаниями ЦБ 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». Согласно указаниям сотруднику выдаются денежные средства в подотчет на основании написанного заявления. Заявление пишется в произвольной форме, так как нет разработанной унифицированной формы. В заявлении должны быть указаны основные реквизиты такие как: дата составления заявления, сумма, которая должна быть выдана, срок выдачи, а также с какой целью должны быть выданы

средства [2]. В заявлении указывается вид транспорта, которым собираются воспользоваться в случаях направления сотрудников в командировку.

Заявление предоставляется руководителю организации, который визирует его. Следующим шагом является издание приказа о выдаче денежных средств подотчетным лицам и только после этого выдаются авансы денежных средств. При определении суммы аванса важно учесть определенные факторы. К таким факторам относятся:

- стоимость приобретаемых ценностей;
- стоимость проезда к месту командировки и обратно;
- срок нахождения в командировке;
- предполагаемая сумма расходов на проживание.

Выдача денежных средств под отчет производится из кассы по расходному кассовому ордеру. Если перечисляются средства на карточку, выписка банка подтвердит выданные суммы [1].

В течение трех дней после срока выполнения задания, возвращения из командировки, сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет. При сдаче авансового отчета сотрудник бухгалтерии должен заполнить расписку, в которой указывает дату принятия отчета и отдает ее сотруднику.

В бухгалтерии проверяются законность и целевое расходование средств, путем сопоставления данных авансовых отчетов и приложенных к ним оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

К таким документам относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;

- счет-фактура;

- товарный чек;

- акты приемки-передачи;

- накладные, приходные ордера, подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица на склад организации.

- документы о найме жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, включая плату за пользование постельными принадлежностями в поездах;

- и другие документы, подтверждающие произведенные сотрудником расходы.

При проверке документов, прилагаемых к авансовому отчету, устанавливается наличие обязательных реквизитов документов, предусмотренных статьей 9 Закона «О бухгалтерском учете». Особое внимание также уделяется их оформлению. Если документы оформлены неправильно, не содержат все обязательные реквизиты, размазана печать, то такие документы главный бухгалтер не примет, как подтверждение осуществленного расхода [5].

При отсутствии первичных оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, либо при наличии доку-

ментов с незаполненными в них обязательных реквизитов, в таких ситуациях нет оснований для отражения операций по счетам бухгалтерского учета и, следовательно, эти суммы организация не имеет права включать в расходы [2]. Таким образом, подотчетному лицу могут не возместить осуществленные расходы.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету. Как правило, передача отчета на утверждение осуществляется в день получения отчета от подотчетного лица. Ознакомившись с содержанием отчета, руководитель предприятия принимает решение об утверждении величины произведенных расходов.

Отчет должен быть подписан подотчетным лицом, руководителем, главным бухгалтером и сотрудником бухгалтерии, принявшим этот отчет.

В случаях не предоставления авансового отчета в установленные сроки сотрудником или не возвращен остаток аванса в кассу, организация вправе удержать сумму задолженности из заработной платы сотрудника [1].

Возврат неиспользованного аванса оформляется приходным кассовым орденом, перерасход же выдается по расходному ордеру.

На каждом предприятии должен быть заведен специальный журнал регистрации выданных авансов сотрудникам организации [3].

На рисунке 1 показан весь процесс документального учета расчетов с подотчетными лицами в организациях. Каждый из перечисленных документов является основанием для формирования последующего документа.

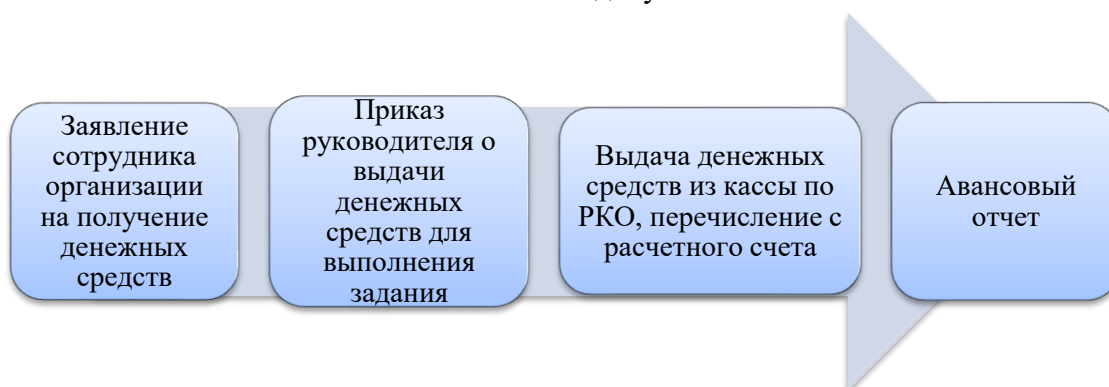


Рис. 1. Последовательность формирования первичных документов при расчетах с подотчетными лицами

В 2014 г. Постановлением Правительства № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» было отменено обязательное формирование командировочного удостоверения. Следует отметить, что данный документ не обязателен. На сегодняшний день ситуация такова, если руководство организации закрепит в учетной политике применение командировочного удостоверения, в связи с необходимостью и важностью в организации делопроизводства, то он может быть введен [5].

Регистром синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами является журнал операций. Сведения в регистр заносятся на основании утвержденного руководителем организации авансового отчета. На рисунке 2 представлена последовательность формирования учетных регистров, начиная с авансового отчета и заканчивая бухгалтерским балансом.



Рис. 2. Последовательность формирования основных учетных регистров

На сегодняшний день во многих организациях используется автоматизированная организация учета, обладающая ряд преимуществами, которые заключаются в следующем:

- ускоряется обработка информации о выданных и возвращенных денежных средствах, о приобретенных материальных ценностях;
- понижается вероятность ошибок при перенесении информации из первичных документов в регистры бухгалтерского учета.

Следует отметить, что автоматизация учета повышает точность, достоверность и оперативность информации о расчетах с подотчетными лицами.

Продуманная, налаженная и четкая организация документального учета расчетов с подотчетными лицами способствует укреплению расчетной дисциплины, своевременному погашению дебиторской задолженности и конечно, в целом способствует улучшению финансового состояния организации.

Библиографический список

1. *Алексеева Г.И.* Расчеты с подотчетными лицами: новшества в порядке ведения кассовых операций // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2018. – №3 (435). – С. 9-15.
2. *Алиева Н.М.* Организация и порядок учета командировочных расходов в бюджетных учреждениях // Сибирская финансовая школа. – 2015. - №3(110). – С. 83-86.
3. *Варнаева И.А.* Расчеты с подотчетными лицами учреждения с использованием расчетной банковской карты // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2015. – №9 (369).

4. Еремина Н.В., Тарасюк Е.Д. Актуальные вопросы учета расчетов с подотчетными лицами // Инновационная наука. – 2015. – №5-1. – С. 87-89.

5. Солдатова Л. И. Совершенствование документооборота при оформлении командировки // Интернет-журнал Науковедение. – 2014. – №6 (25).

ORGANIZATION OF DOCUMENTARY ACCOUNTING OF ACCOUNTS WITH ACCOUNTABLE PERSONS

N.M. Alieva, *Senior Lecturer*
Dagestan State University
(Russia, Makhachkala)

Abstract. *The article deals with the organization of documentary accounting of settlements with accountable persons as the most important area of accounting. Timely drawn up primary document taking into account the requirements allows you to recognize the fact of the action, as well as to justify the use of accountable amounts and inclusion in the costs of the expenses incurred by accountable persons. The article describes the sequence of formation of primary documents and generalization of information in accounting registers. Strict sequence of the organization of documentary accounting provides reliability of information on calculations with accountable persons.*

Keywords: *accounting, reported amounts, accountable person, expense report, statement.*