

## **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**Абдулкеримова Хатужат Абдулафизовна**

студент, Дагестанский государственный университет, РФ, г. Махачкала

**Камилова Раиса Шахмурдиновна**

канд. экон. наук, доцент, Дагестанский государственный университет, РФ, г. Махачкала

**Аннотация.** Данная статья посвящена изучению современным особенностям учета расчетов с подотчетными лицами. Проводится краткий теоретический обзор расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете, а также отражения их по счетам дебета и кредита данных операций, а также момент возникновения и характер материальной ответственности, которая может возникать у подотчетных лиц. Также рассматриваются проблемы учета расчетов с подотчетными лицами решения для современных организаций.

**Ключевые слова:** подотчетные лица, авансовый отчет, аналитический учет, служебная командировка, учет расчетов с подотчетными лицами.

Очень часто в ходе хозяйственной деятельности затраты на нужды предприятия приходится осуществлять работникам по указанию руководителя организации. В таком случае работнику дают деньги под отчет, т. е. за этим следует его обязанность представления отчета за полученные и потраченные суммы. Такой работник для бухгалтерии является подотчетным лицом.

Деньги подотчетникам могут быть выданы:

- на хозяйственные и административные расходы — в размере, определенном производственной необходимостью, и на сроки, определенные производственной необходимостью;
- на командировочные расходы — на срок, установленный приказом руководителя о направлении работника в командировку, и в сумме, в которую должны быть включены расходы на проезд, затраты на проживание и суточные.

Учет подотчетных сумм (их поступление, списание, отражение остатка или перерасхода) проводится на бухгалтерском активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».  
[1]

Выдаются средства под отчет согласно п. 6.3 указания Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У на основании, завизированного руководителем (или ИП) заявления работника с прописанными в нем суммой и сроком, на который берутся деньги. С 19.08.2017 (указание Банка России от 19.06.2017 № 4416-У) такое заявление не является обязательным, и выдача может быть осуществлена без заявления на основании распоряжения руководителя (или ИП). Выдачу наличных из кассы осуществляют по расходному кассовому ордеру.

В таблице обобщен учет расчетов с подотчетными лицами (кратко) в бухучете [2, с. 186]:

**Таблица 1.**

**Учет расчетов с подотчетными лицами в бухучете**

Содержание операции	Дебет	
Выдача денег под отчет (наличными, на банковскую карту)		
Деньги выданы сотруднику	71	50, 51
Отражение АО		
Отражены расходы (хозяйственных, командировочных, представительских и др.)	20, 26, 44 и др.	71
Отражены затраты на приобретение материалов, товаров	10, 41	71
Погашение задолженности перед поставщиком	60	71
Получение в кассу, на р/счет остатка неизрасходованных подотчетных денег		
От подотчетного лица получен остаток неизрасходованных денег	50, 51	71
Выплата работнику перерасхода на основании утвержденного АО		
Работнику выплачен перерасход по АО	71	50,51
Удержание из зарплаты аванса, не возвращенного в установленный срок		
Подотчетные суммы, не возвращенные в установленный срок	94	71
Удержаны подотчетные суммы из зарплаты	70	94

*Источник: разработано собственно автором*

Процедура отчета по полученным суммам такова:

1. Авансовый отчет об израсходованных суммах необходимо сдать в бухгалтерию для проверки.
2. После проверки он утверждается руководителем организации.
3. Затем производится окончательный денежный расчет с подотчетником. [5]

При окончательном расчете сотрудник возвращает неизрасходованные деньги, а в случае, если было потрачено больше запланированного, перерасход выплачивается ему, но после утверждения руководством организации.

Форма авансового отчета (АО-1) является унифицированной (Постановление Госкомстата № 55). С 2013 г. она не является обязательной (Закон № 402-ФЗ) и может быть разработана организацией с содержанием обязательных реквизитов первичного документа. [4]

Отчет составляется в одном экземпляре: одну его часть заполняет подотчетный, другую — ответственное лицо предприятия. Также к нему должны быть приложены документы, подтверждающие расходы.

Денежные суммы с сотрудника списываются только после утверждения отчета руководителем.

Неиспользованный остаток аванса сдается в кассу организации по приходному кассовому ордеру, а перерасход выплачивается сотруднику по расходному кассовому ордеру или переводится на зарплатную карту.

В случае принятия решения не удерживать из зарплаты работника выданные на нужды организации суммы, по которым он не предоставил АО, не возвращенные суммы признаются его доходом и облагаются страховыми взносами и НДФЛ.

В настоящее время проблема, связанная с расчетами с подотчётными лицами является весьма актуальной. Актуальность заключается в том, что подотчетное лицо берет на себя ответственность за полученные им в подотчет наличными суммы, сделанную им работу по приобретению материальных ценностей, а руководство контролирует и проверяет его

деятельность после окончания работы. Одновременно расчеты с подотчётными лицами являются массовыми.

На практике большинство предприятий не заключают договора с подотчетными лицами о полной материальной ответственности. Это противоречит нормативным документам, непосредственно регулирующему вопросы, связанные с материальной ответственностью, и приводит к тому, что работники, привлекаемые к ответственности, далеко не всегда согласны либо с суммой взыскания, либо с самим фактом взыскания.

Несоблюдение предельного размера расчетов наличными деньгами. В соответствии с ч. 2 ст. 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке.

Наиболее проблематичным участком в организации учета расчетов с подотчетными лицами являются командировочные расходы, именно в части налогов, в части доказательств экономической оправданности командировочных расходов, документального подтверждения расходов, а также списания представительских расходов. [3, с. 243]

Итак, выдача сотруднику денежных средств под отчет может осуществляться как наличным, так и безналичным расчетом. Порядок оформления выдачи в любом случае идентичен. Процедура подтверждения использования выданных денег одинакова для обоих случаев. Наиболее частые ошибки при учете расчетов с подотчетными лицами вызваны несоблюдением требований законодательства. Если вы прочли данную статью, вероятность таких нарушений будет нулевой.

### **Список литературы:**

1. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. URL: [https://nalog.nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/dokumenty\\_buhgalterskogo\\_ucheta/buhgalterskij\\_uchet\\_raschetov\\_s\\_podotchetnymi\\_licami/](https://nalog.nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/buhgalterskij_uchet_raschetov_s_podotchetnymi_licami/) (дата обращения 18.02.2019)
2. Корзоватых Ж.М. Особенности расчетов с подотчетными лицами // Вестник университета. 2015. С. 186-187
3. Мулюкова Г.Р Проблемы учета расчетов с подотчетными лицами // NOVAINFO.RU. 2017. С. 239-243
4. Репин А. Ошибки, выявляемые по результатам проверок расчетов с подотчетными лицами // Отрасли Права. 2015.
5. Учет расчетов с подотчетными лицами. URL: <http://ppt.ru/art/podotchet/uchet-rashodov> (дата обращения 18.02.2019)