

ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ В 2019 ГОДУ

Абдулкеримова Хатужат Абдулафизовна

студент, Дагестанский государственный университет, РФ, г. Махачкала

Камилова Раиса Шахмурдиновна

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

Аннотация. Данная статья рассматривает 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. В статье рассмотрены основные моменты оформления и выдачи подотчетных сумм.

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

Расчеты с подотчетными лицами не теряют своей актуальности. Документальное оформление таких расчетов и порядок отражения их в учете не претерпели каких-либо значительных изменений. Однако, как свидетельствует практика, в том числе судебная, бухгалтеры по сей день допускают ошибки, приводящие к негативным последствиям для организации или подотчетных лиц.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами ведется с целью осуществления контроля финансовых трат и освоения выданной наличности. Если сотруднику были даны деньги для закупки материальных ценностей или служебной поездки, то после исполнения задания лицо должно отчитаться за потраченные средства.

Порядок контроля за хозяйственными операциями, в том числе за выдачей денег подотчетным лицам, определяет руководитель организации. Поэтому именно он обычно ограничивает список сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет. Для этого руководитель должен издать приказ. [2]

Не стоит делать список сотрудников, имеющих право получать [деньги в подотчет](#) в 2019 году, частью приказа об учетной политике. Если список подотчетников утвердить отдельным документом, его можно будет изменить в любое время. Вносить изменения в учетную политику можно только в строго ограниченных случаях.

В 2019 году деньги вправе получить даже те сотрудники, которые не отчитались по прошлым авансам. Раньше нельзя было выдавать подотчетные суммы сотруднику, не отчитавшемуся за ранее полученные авансы.

К слову, подотчет при задолженности компании выдавали и прежде, хотя формально действовали по правилам. Когда подходил срок авансового отчета, бухгалтеры делали приходник на весь аванс, как будто сотрудник ничего не потратил. Затем в тот же день оформляли расходник на того же сотрудника на сумму старого и нового авансов. [5]

Новые правила подотчета 2019 представляют собой следующий порядок последовательных действий:

1. Сотрудник предоставляет в бухгалтерию приказ на выдачу денег под отчет за подписью руководителя учреждения в произвольной форме.
2. Подотчетные лица, изменения 2017 года утвердили данное нововведение, теперь могут иметь задолженность по ранее выданным авансам. Но перед выдачей нужно произвести полную сверку взаиморасчетов с ним.
3. Сотрудник предоставляет авансовый отчет не позднее 3-х рабочих дней после даты, установленной в приказе. К авансовому отчету необходимо приложить все имеющиеся документы, подтверждающие расходы. Незрасходованные деньги возвращаются в кассу организации (бухгалтер создает приходный кассовый ордер).
4. Бухгалтер или кассир проверяет полученные авансовый отчет и первичные документы на предмет правильности их заполнения. Срок проверки устанавливается самостоятельно каждым учреждением через локальные акты. [4]

Если для обеспечения потребностей организации сотрудник привлек свои собственные средства, он также должен составить отчетное заявление. Работник пишет заявление о возмещении потраченных им денежных средств, руководитель его принимает, рассматривает и утверждает. Затем, издается приказ о возмещении израсходованных денег.

Да, стоит упомянуть, что если работник потратил свои деньги, это не является подотчетом.

Алгоритм возмещения также необходимо прописать в нормативной базе организации, составив локальный акт с приложением в форме образца отчета о потраченных работниками на нужды учреждения собственных денег.

Типичная ситуация — когда выданная сумма не совпадает с подтвержденными расходами по АО.

Так, если работник потратил больше денег, чем выдано подотчет, в АО указывается перерасход. После утверждения АО руководителем организации перерасход выдается наличными по РКО или на банковскую карту.

Если работник потратил меньше, чем ему было выдано, в авансовом отчете отражается остаток, который надо вернуть предприятию в срок, указанный в заявлении о выдаче денег под отчет. Возврат денег также возможен в день выхода сотрудника на работу после командировки, отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период. Если возврат осуществляется наличными, оформляется приходный кассовый ордер (ПКО).

И еще одна возможная на практике ситуация. Работник потратил собственные деньги. Сразу надо дать рекомендацию, что сотрудник может не оформлять авансовый отчет. Ведь по общему правилу этот документ составляют работники, которые предварительно получили деньги на нужды компании. То есть отчет нужен, чтобы сотрудник показал, на что он израсходовал деньги предприятия. А если компания работнику ничего не выдавала, то и отчитываться не за что.

В данной ситуации от сотрудника потребуются другой документ — заявление о компенсации расходов. К нему работник должен приложить оправдательные документы: кассовые чеки, накладные, бланки строгой отчетности, проездные документы и т. д. [3]

Также частая ошибка имеется на потраченные деньги на хозяйственные и командировки не считаются выплатами в пользу сотрудников, если есть документы, подтверждающие расходы. Это объясняется тем, что выданы они на время и с условием отчета об их использовании. То есть, никакой выгоды от подотчетных денег работники не получают. Поэтому НДФЛ с подотчетных сумм предприятие не должно удерживать.

Если вернуть неиспользованные суммы решено на расчетный счет, в поле «Наименование платежа» необходимо сделать запись «возврат неиспользованных подотчетных сумм». Данная

запись позволит избежать проблем с налоговыми органами и не включать полученные суммы в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, НДС и в доход при применении УСНО. Если при оформлении платежа сотрудник не указал, что перечисляемые деньги являются возвратом неиспользованной подотчетной суммы, лучше оформить это пояснительной запиской к платежу. [1]

Итак, процедура оформления, выдачи, отчета и окончательного расчета, как и документы, используемые для осуществления операций с подотчетниками, остаются практически неизменны на протяжении многих лет. Последние новшества — возможность безналичных расчетов и отсутствие необходимости погашать ранее полученный долг для получения новых сумм подотчет. Основные правила, изложенные в статье, помогут вам вспомнить каждый шаг в случае возникновения необходимости в выдаче денег сотруднику на нужды предприятия. Соблюдение изложенных правил позволит исключить риск доначисления сотруднику НДФЛ, а организации — риск признания расходов экономически необоснованными.

Список литературы:

1. Джемилева С.В. Совершенствование учёта расчётов с подотчётными лицами [Электронный ресурс] / С.В. Джемилева, Н.В. Ежакова // Научный диалог: экономика и управление - Чебоксары: ЦНС «Интерактив плюс». Режим доступа: https://interactive-plus.ru/ru/article/80890/discussion_platform (дата обращения: 27.02.2019).
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. Подотчетные суммы: значение, порядок выдачи и расходования в 2019 году. URL: <https://www.glavbukh.ru/art/88284-podotchetnye-2019> (дата обращения 27.02.2019)
5. Расчеты с подотчетными лицами: процедуры, документы, проводки. URL: <https://vesbiz.ru/buxuchet/uchet-raschetov-s-podotchetnymi-licami.html> (дата обращения 27.02.2019)