

ПРАВИЛА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

*Эскерова А.М. студентка 3 курса,
Научный руководитель:
Раджабова М.Г., к.э.н., доцент
кафедры «Бухгалтерский учет»
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»
e-mail: aroma20008@rambler.ru
Россия, Махачкала*

Проведение расчетных операций с использованием наличных средств является неотъемлемой частью самостоятельной деловой активности. Любая организация или предприятие периодически совершает выплаты, не относящиеся к выдаче заработной платы. Подобные расчеты обычно предписываются с условием подотчетности и могут применяться как к физическим, так и к юридическим лицам. Расчеты с подотчетными лицами зачастую измеряются довольно крупными денежными суммами, их отслеживание и фиксация - это важная функция бухгалтерского учета.

Стандартными ситуациями, при которых работник получает выплату наличными на руки, являются:

- оплата командировочных расходов: покупка билетов на транспорт, плата за место проживания, а также незапланированные траты, связанные с рабочим процессом;
- посуточные выплаты: частичная или полная оплата питания сотрудника, передвижение по городу на общественном транспорте и т.д.;
- хозяйственные затраты: приобретение офисного снаряжения, мелкого оборудования, оплата счетов и предоставленных услуг;
- представительские затраты: расходы на организацию официального приема и обеспечение комфорта для представителей других компаний/партнеров по переговорам/ участников конференций или семинаров.

Расчеты с подотчетными лицами должны быть организованы с соблюдением указания Банка России от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Основные правила ведения расчетов с подотчетными лицами следующие.

1. В подотчет денежные средства можно выдавать не только работнику, работающему в организации по трудовому договору, но и, например, подрядчику для покупки материалов, необходимых для выполнения работ по гражданско-правовому договору.

2. Действующее законодательство не содержит требования об утверждении перечня (списка) должностных лиц, которым денежные средства могут быть выданы под отчет, что будет затруднительно, например, по командировочным расходам. Но тем не менее, в части хозяйственно-операционных расходов (приобретение материальных ценностей, оплата хозяйственных расходов и т. п.) утвердить такой список желательно, о чем указано в многочисленных письмах Минфина России и ФНС России [1, с.16].

3. Выдавать деньги можно только на основании заявления, составленному в произвольной форме с обязательным указанием реквизитов:

- сумма денег под отчет;
- срок, на который выдается подотчет;
- подпись руководителя;
- дата написания заявления.

4. Работнику выдаются денежные средства под отчет при условии, что он отчитался по всем ранее выданным суммам.

5. Денежные средства под отчет можно выдавать не только наличными, но и перечислять на зарплатную карту работника с расчетного счета. При этом:

- организация должна закрепить в учетной политике и во внутренних нормативных документах пункт о том, что деньги под отчет могут быть выданы из кассы или путем перечисления с расчетного счета на личную карту работник;

- организация должна закрепить в учетной политике свой бланк авансового отчета, в котором предусмотрена строка для выдачи денег под отчет на карту;

- в заявлении на выдачу подотчетных сумм работник должен обязательно указать реквизиты счета, на который будут перечислены подотчетные суммы;

- при перечислении на счет работника в платежном поручении в поле «Назначение платежа» необходимо указать, что перечисляемые денежные средства являются подотчетными

- работник при заполнении авансового отчета должен приложить к нему слипы по оплате банковской картой.

6. Размеры наличных денежных средств, выдаваемых под отчет и сроки, на которые они выдаются, сроки в которые подотчетные лица должны отчитаться об использовании подотчетных сумм, должны быть определены в письменном приказе руководителя организации в обязательном порядке. При этом величина подотчетных сумм и сроки представления отчета об их использовании руководителем могут определяться в каждом отдельном случае.

7. при расчетах наличными, которые производит подотчетное лицо, также необходимо соблюдать предельный размер расчетов наличными денежными средствами в пределах 100 тыс. руб. в рамках одного договора, заключенного между организациями, например, при направлении подотчетного лица по доверенности для приобретения у поставщика материальных ценностей.

При расходовании работниками подотчетных средств в связи со служебными командировками требования о соблюдении предельного

размера расчетов наличными денежными средствами применяться не должны, поскольку работник производит соответствующие расходы от своего имени, а не от имени организации- работодателя [2].

8. Подотчетные лица обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Список литературы:

1. Алиева Н. М. Учет расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях. // Материалы международной научно-практической конференции: в 2-х томах. «Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах». Курск, 22 февраля 2012 г. 16-17 с.

2. Мосейчук М.А. Учетные аспекты расчетов с подотчетными лицами. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.buhgazeta.ru/articles/2014/1/5573.html> (дата обращения: 1.06.2015).