

УДК 657

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

*Панченкова А.А., студентка 3 курса экономического факультета
Научный руководитель - Лёшина Е.А., кандидат экономических наук, доцент
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»*

Ключевые слова: *подотчетное лицо; денежные средства; Банк России; договор; кассовый ордер*

В статье рассмотрено влияние последних изменений законодательства на порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами.

С 2014 года действуют новые правила, касающиеся выдачи денег под отчет. Теперь денежные средства можно выдавать не только штатным сотрудникам, но и лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Каждый раз, когда происходит выдача работнику денег под отчет, необходимо написать заявление на выдачу денег. Это же касается и директора, для него никаких исключений на этот счет не предусматривается, поскольку на все суммы наличных, которые выдаются, необходимо составлять отдельный расходный кассовый ордер на основании как раз такого заявления [1].

Текст заявления составляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:

- сумма денег под отчет;
- срок, на который выдаются подотчетные суммы;
- подпись руководителя;
- дата написания заявления.

Стоит отметить, что до 1 июня 2014 года руководителю нужно было от руки писать на каждом заявлении сумму наличных денег и срок, на который они выдаются [4]. Сейчас можно вписать все эти данные в форму заявления на компьютере, а директор должен поставить на документе свою подпись [1].

Выдавать денежные средства под отчет можно только при условии, что сотрудник отчитался по всем ранее выданным суммам [5]. Особенно важно соблюдение данного правила в том случае, если учет расчетов с подотчетными лицами ведется в программе 1С: Бухгалтерия. Если нарушить порядок оформления документов в программе, в печатной форме авансового отчета сотрудника будет указываться задолженность по предыдущему авансу [6].

В настоящее время стало возможным выдавать деньги под отчет не только наличными, но и на зарплатную карту сотрудника с расчетного счета.

Чтобы перечислить подотчетные суммы на карту, необходимо сделать следующее:

1) закрепить в бухгалтерской учетной политике, а так же в локальных нормативных актах (например, в положении о расчетах с подотчетными лицами), что деньги под отчет могут быть выданы из кассы или путем перечисления с расчетного счета на личную карту сотрудника;

2) работник должен написать заявление, в котором просит перечислить подотчетную сумму ему на карту и указать реквизиты своего счета;

3) в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указать, что перечисленные средства являются подотчетными.

Чтобы отчитаться в расходах подотчетных сумм, сотрудник должен принести в бухгалтерию авансовый отчет вместе с документами, подтверждающими расходы (кассовый чек, квитанция и т.п.). Сделать это нужно не позднее, чем через три рабочих дня с даты окончания срока, на который деньги были выданы. Конкретный срок выдачи средств под отчет указывается в заявлении.

Изменилось и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами, в частности, по командировочным расходам. Так, отменено служебное задание и командировочное удостоверение.

В 2015 году при направлении работника в командировку необходимо оформить:

приказ о направлении сотрудника в командировку;

журнал учета командированных сотрудников;

табель учета рабочего времени;

авансовый отчет;

служебную записку (при использовании личного транспорта для поездки).

Форма приказа о направлении в командировку (ф. № Т-9) перестала быть обязательной, поэтому организация может разработать собственную форму и утвердить ее в приложении к учетной политике. Если используется типовая форма документа, необходимо удалить из нее строку с упоминанием служебного задания.

Факт выбытия и прибытия сотрудника фиксируется в журнале учета командировочных сотрудников, в таблице учета рабочего времени также ставятся соответствующие отметки о нахождении в командировке.

В соответствии с законодательством, в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки сотрудник должен оформить авансовый отчет. Подтверждением того, что работник действительно был в командировке, будут проездные документы (авиабилет, железнодорожный билет).

Если для поездки используется личный транспорт, и проездных билетов нет, оформляется служебная записка с приложением документов, подтверждающих использование автомобиля (кассовые чеки и пр.).

Таким образом, в связи с изменениями законодательства, упростился порядок учета расчетов с подотчетными лицами.

Библиографический список

1. Указание Центрального Банка РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У от 11 марта 2014 года // Вестник Банка России, № 46, 2014. – С. 24-31.
2. Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 19.01.2015, №3, ст. 590.
3. Китаева, Н.В. Новые правила ведения кассовых операций / Н.В.Китаева, Н.Е. Климушкина, Л.М. Прохорова // Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. Материалы IV Международной научно-практической конференции. 22-24 ноября 2012. Ульяновск: УГСХА, 2012.- Том 3.- С. 108-112.
4. Хамзина, О.И. Особенности организации расчетов с подотчетными лицами/ О.И. Хамзина, Т.В. Филичкина // Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения. Материалы II Международной научно-практической конференции. 08-10 июня 2010. – Ульяновск: УГСХА, 2010. Том I. - С. 258-263.
5. Прохорова, Лариса Михайловна. Бухгалтерский учет в АПК: Учебно-методический комплекс/ Л.М. Прохорова, П.А. Навасардян, Н.Е. Климушкина. – Ульяновск: УГСХА, 2013. - Часть 1. – 376с.
6. Лёшина, Елена Александровна. Автоматизация бухгалтерского учета: учебное пособие / Е.А. Лёшина, Т.И. Костина. - Ульяновск, Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина, 2014. – 182с.

FEATURES DOCUMENTATION OF CALCULATIONS WITH ACCOUNTABLE PERSONS

Panchenkova A.A.

Keywords: *reporting person; money; Bank of Russia; contract; cash warrant*

In this paper, the influence of recent changes in the law on the procedure of documenting calculations with accountable persons.