

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ  
КАФЕДРА УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
очной формы обучения, группы 06001404  
Ибрагимовой Анастасии Баламирзаевны

Научный руководитель  
к.э.н., проф.  
Усатова Л.В.

БЕЛГОРОД 2018

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЁТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	7
1.1 Сущность и значение учета расчетов с подотчетными лицами.....	7
1.2 Нормативно-правовая база учета расчетов с подотчетными лицами.....	13
1.3 Основные требования к формированию документов при поездке в командировку .....	22
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....	27
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «К».....	27
2.2 Анализ основных финансово-экономических показателей .....	31
2.3 Характеристика организации бухгалтерского учета в организации.....	40
3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ООО ТЗК «БЕЛОГОРЬЕ» .....	45
3.1. Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами.....	45
3.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами .....	52
3.3 Пути совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами ....	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	68
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

## ВВЕДЕНИЕ

Независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности, организации осуществляют расчеты не только в безналичной форме, но и за наличный расчет. В процессе своей деятельности у субъектов предпринимательской деятельности возникает необходимость приобретать товарно-материальные ценности, оплачивать ремонт оргтехники и транспортных средств организации, а также расходы на командировки сотрудников по России и за границу. В таких случаях операции с наличными денежными средствами проводятся через сотрудников организации, а именно – подотчетных (материально ответственных) лиц. Поэтому этот аспект учетной работы требует четкого соблюдения действующих нормативных актов и оформления соответствующих документов.

Расчеты с подотчетными лицами сопровождаются риском мошенничества, поскольку данные расчеты напрямую связаны с использованием денежных средств. Сотрудники прилагают недействительные документы, чеки и квитанции при оплате товарно-материальных ценностей, допускают ряд серьезных нарушений в документальном оформлении командировок, это вызывает необходимость более жесткого контроля данного участка расчетов со стороны руководства. Налоговые органы обращают особое внимание на расчеты с денежными средствами, поэтому не менее важным является точное и правильное отражение данных расчетов в налоговом учете. Выполнение этой части учета требует четкого соблюдения нормативных актов и своевременного отражения в соответствующих документах.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что своевременное и правильное отражение в учете расчетов с подотчетными лицами позволяет контролировать выдачу и возврат денежных сумм, избежать нарушений на данном участке учета, а, следовательно, способствует эффективной работе организации.

Целью выпускной квалификационной работы является рассмотрение теоретических и практических аспектов бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

В связи с поставленной целью выпускной квалификационной работой необходимо последовательно решить следующие задачи:

- изучить теоретические и методологические аспекты бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;
- рассмотреть организационно-экономическую характеристику экономического субъекта, рассматриваемого в качестве объекта исследуемой работы;
- изучить синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, а также разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в исследуемой организации.

В качестве объекта исследования выступает общество с ограниченной ответственностью (далее по тексту ООО«К»). А предметом исследования являются расчеты с подотчетными лицами.

Теоретической основой послужили нормативные и законодательные акты, периодические издания в области бухгалтерского учета, научная литература, а также труды таких ученых как Ю.А. Бабаев, В.М. Богаченко, Н.П. Кондраков, Н.А. Лытнева и другие.

Информационной базой выпускной квалификационной работой является первичная документация учета расчетов с подотчетными лицами хозяйствующего субъекта, годовая бухгалтерская отчетность за 2015 – 2017 годы.

Обработка информации предполагает использование таких методов исследования как, вертикальный и горизонтальный анализ, синтез, метод сравнения, двойная запись.

Структура данной работы состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

В первой главе рассмотрены теоретические и методологические аспекты учета расчетов с подотчетными лицами.

Во второй главе представлена организационно-экономическая характеристика организации, а также дана характеристика бухгалтерского учета в организации.

В третьей главе рассмотрены особенности документального оформления и ведения учета расчетов с подотчетными лицами, предложены пути совершенствования учета.

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЁТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

## 1.1 Сущность и значение учета расчетов с подотчетными лицами

В процессе своей деятельности значительная часть денежных расчетов происходит безналичным способом. Однако, довольно часто возникает необходимость выдачи наличных денег из кассы работникам под отчет на хозяйственные и командировочные расходы. В таком случае возникают расчеты с подотчетными лицами. Выполнение этой части учета требует четкого соблюдения нормативных актов и своевременного отражения в соответствующих документах.

Значение учета расчетов с подотчетными лицами можно определить исходя из задач, которые выполняет данный раздел учета:

- контроль за использованием денежных средств, выданных под отчет, а также использование данных сумм на хозяйственно – операционные цели, согласно которым выданы данные суммы;
- документальная обоснованность использования денежных средств, выданных под отчет и возможность включения данных расходов в состав затрат;
- своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат, понесенных подотчетным лицом.

Деньги под отчет выдают из кассы отдельным лицам для выполнения разных хозяйственных и других поручений организации. В бухгалтерском учете должна фиксироваться информация о состоянии задолженности подотчетного лица, а также задолженности организации перед ним.

Расчеты с подотчетными лицами – это широкий круг операций с наличными денежными средствами, расчетами на приобретение материальных ценностей, а также командировочных расходов. Также подотчетному лицу могут выдаваться наличные денежные средства для оплаты представительских расходов – расходы на проведение официальных

переговоров, оплата услуг переводчика или транспортные расходы на проведение данных мероприятий. Лицо, которое получило денежные средства подотчет, называется подотчетным.

Таким образом, расчеты с подотчетными лицами можно разделить в зависимости от цели, на которые выдаются денежные средства подотчет:

- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- представительские расходы.

Выдача подотчетных сумм в зависимости от цели представлена на рисунке 1.

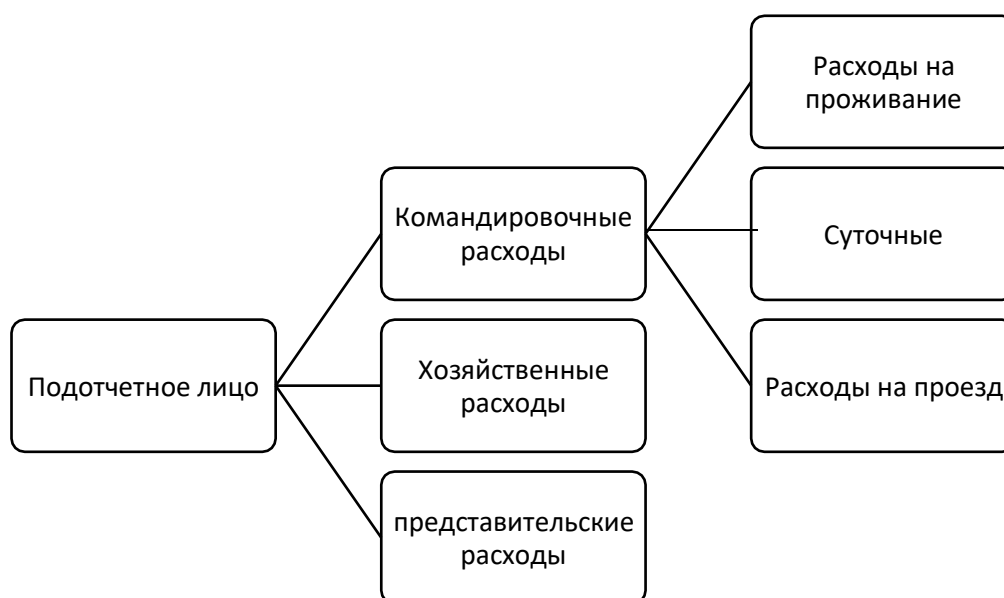


Рис. 1 Расчеты с подотчетными лицами в зависимости от цели, на которые выданы денежные средства

Расчеты с подотчетными лицами регулируются различными нормативно-правовыми актами, но не в одном из них нет четкого определения подотчетных сумм. Согласно Н.П. Кондракову, в учебнике «Бухгалтерский учет» подотчетными суммами называются денежные авансы, выданные работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам[23].

По мнению Ю.А. Бабаева: «Подотчетные лица – это работники, получающие авансом наличные деньги в кассе организации на приобретение материальных ценностей в магазинах, канцелярские и представительские расходы, оплату командировок и т.д.» [19].

Н.А. Лытнева считает, что работники организации в процессе своей деятельности могут быть направлены на выполнение определенных заданий как внутри страны, так и за ее пределы, а подотчетное лицо рассматривает как работника организации, имеющего право получать целевые авансы [24].

Выдача подотчетных сумм должна осуществляться согласно установленным правилам расчетов с подотчетными лицами. Порядок выдачи и списания денежных средств подотчетному лицу закрепляется в учетной политике организации.

Руководитель организации определяет и утверждает приказом список лиц, которым допускается выдача подотчетных сумм. Следует отметить, что в качестве подотчетных лиц могут быть работники, не указанные в приказе, однако, в таком случае, необходимо составить отдельный приказ руководителя организации.

Кроме перечня лиц, имеющих право получать денежные средства, данный приказ должен включать также: цели и сроки, на которые разрешается выдавать подотчетные суммы; максимально допустимое значение денежных средств к выдаче в подотчет.

На командировки приказ оформляется в каждом отдельном случае и в соответствии с данным приказом работнику выдается аванс. Подотчетное лицо может получить данный аванс возможными способами:

- наличными денежными средствами непосредственно из кассы организации;
- наличными денежными средствами из банка;
- списанием денежных средств со счета, открытого банком для организации расчетов по банковской карте, с указанием данных на подотчетное лицо.



В зависимости от цели, на которые выдаются подотчетные суммы, а также подотчетных лиц, могут быть установлены различные допустимые лимиты денежных средств. На командировочные расходы размер аванса определяется исходя из величины, которая состоит из стоимости проезда, стоимости гостиницы или иного жилого помещения, в котором будет проживать подотчетное лицо, суточных и иных расходов, связанных с командировкой.

Суточные выплачиваются подотчетному лицу за каждый календарный день командировки, в том числе оплачиваются выходные, праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных должен быть закреплён в нормативных актах организации и определяется самостоятельно. Законодательно не установлено максимального предела суточных, однако, согласно статьи 217 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту НК РФ) существуют нормы суточных, которые не подлежат налогообложению. Такие нормы суточных различны в зависимости от того, где будет проходить данная командировка:

- командировка по РФ предполагает 700 рублей в сутки;
- командировка за границу – 2500 рублей в сутки [2].

Если же размер суточных больше данных норм нужно определить и уплатить с разницы НДФЛ.

С 1 мая 2018 года при поездке подотчетного лица в определенные регионы необходимо учитывать курортный сбор и увеличить суточные на величину данного сбора.

Необходимо также учитывать минимальный размер суточных в коммерческих организациях, который согласно Постановлению РФ №729 от 02.10.2012 года составляет 100 рублей.

В случае командировки за границу нужно учитывать дни, когда работник организации пребывал в России и дни в другом государстве для расчета суточных: в первом случае сумма рассчитывается в рублях, а во втором – в иностранной валюте. Организация вправе не выплачивать

сотруднику суточные в иностранной валюте, а предоставить данную сумму в рублях.

Отправить сотрудника в командировку можно на любой срок. Если же командированное лицо имеет возможность возвращаться к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Решение о том, может ли сотрудник возвращаться к постоянному месту своего жительства, принимает руководитель организации. Данная норма установлена Постановлением Правительства №749. Необходимо учитывать удаленность места командировки, особенности региона и задания, удобство транспортной развязки.

Максимальный срок, пребывания сотрудника в командировке, отсутствует и определяется руководителем организации исходя из служебного задания и других особенностей командировки.

Подотчетное лицо обязано не позднее трех рабочих дней, по истечении срока выдачи подотчетной суммы, отчитаться в бухгалтерию.

Согласно утвержденному Приказу Минфина России от 31.10.2000 года №94н в Инструкции по применению Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации определены общие правила ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Согласно Плану счетов, обобщение информации учета расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для обобщения информации с сотрудниками, которые получили подотчетные суммы для административно-хозяйственных целей или прочие расходы организации.

На выданные под отчет суммы счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" кредитруется в корреспонденции со счетами, на

которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. [13]

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" и дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" в дебет счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Согласно Указанию Центрального Банка РФ от 19.07.2017 года внесены изменения порядка выдачи подотчетных сумм сотруднику:

- обязательно сдавать предыдущий остаток подотчетной суммы для получения новой;
- выдача денег осуществляется либо на основании заявления сотрудника, либо распорядительного документа руководителя организации.

Учет расчетов с подотчетными лицами является неотъемлемой частью финансово-хозяйственной жизни организации и находит отражение на многих счетах бухгалтерского учета. Денежные средства могут выдаваться только работнику данной организации на покупку товарно-материальных ценностей, на командировочные или представительские расходы, или иные нужды организации, т.е. производственные и/или управленческие расходы. Исключается материальная выгода подотчетным лицом, так как неизрасходованные суммы подлежат обязательному возврату. Обобщение информации учета расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

## **1.2. Нормативно-правовая база учета расчетов с подотчетными лицами**

Основой достоверного и точного, а также правильного ведения бухгалтерского учета в организации служит соблюдение нормативно-законодательной базе Российской Федерации.

В Российской Федерации существует четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с нормативными документами, которые в зависимости от цели и статуса документа можно представить в виде четырехуровневой системы, представленной в таблице 1.

Основная цель регулирования бухгалтерского учета является возможность предоставить единообразный учет имущества, обязательств, хозяйственных операций и как результат предоставление полной и достоверной отчетности. В зависимости от уровня регулирования и статуса нормативного документа, одни документы носят обязательный характер, другие же рекомендательны к применению.

Система нормативно-правового регулирования учета расчётов с подотчетными лицами представлена в таблице 1.

Учет расчетов с подотчетными лицами должен быть регламентирован согласно всем уровням нормативного регулирования бухгалтерского учета. Данные документы прямо или косвенно влияют на постановку и ведения бухгалтерского учета в организации.

Основным документом, определяющим регулирование наличного и безналичного расчета, является Гражданский кодекс Российской Федерации.

В статье 861 ГК РФ установлены общие положения о расчетах. Расчеты с участием граждан могут производиться наличными деньгами или же в безналичной форме, также определен порядок осуществления данных расчетов, указаны формы возможных безналичных расчетов.

Таблица 1

Система нормативно-правового регулирования учета расчетов с  
подотчетными лицами

Уровень регулирования	Наименования нормативного акта
Первый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданский кодекс Российской Федерации</li> <li>- Налоговый кодекс Российской Федерации</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации</li> <li>- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ</li> <li>- Федеральный Закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ</li> <li>- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"</li> </ul>
Второй уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ1/2008) «Учетная политика организации» от 06.10.2008 №106н</li> <li>- Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"</li> <li>- Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"</li> <li>- Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»</li> </ul>
Третий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"</li> <li>- Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"</li> <li>- Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55"Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".</li> </ul>
Четвертый уровень	<p>Рабочие документы организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетная политика;</li> <li>- разработанные и утвержденные формы первичных документов;</li> <li>- график документооборота и т.д.</li> <li>- рабочий план счетов и другие внутривозрастные документы организации.</li> </ul>

Пунктом 1 статьи 307 ГК РФ определено понятие обязательства, причины возникновения обязательства, то есть в силу обязательства одно

лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие: передать имущество, выполнить работу, оказать услугу, внести вклад в совместную деятельность, уплатить деньги и т.п., либо воздержаться от определенного действия, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности[1].

Заключение договора является составляющей многих хозяйственных операций и в связи с этим необходимо знать условия и порядок составления договора. Согласно статье 420 ГК РФ договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Глава 28 ГК РФ определяет основные положения о заключении договора, момент его возникновения, в данной главе прописываются формы договора, причины расторжения договора и ответственность за несоблюдение условий данного документа.

Расчеты с подотчетными лицами оказывают прямое влияние на налогообложение организации.

Из нормы ст. 171 НК РФ можно сделать вывод, что налоговым вычетам подлежат суммы налога, уплаченные по расходам на командировки и представительским расходам, принимаемым к вычету при исчислении налога на прибыль организаций.

Согласно статье 217 НК РФ налогообложению не подлежат исполнение налогоплательщиком трудовых обязанностей, то есть возмещение командировочных расходов. Данная статья также определяет размеры суточных, не подлежащих налогообложению: «не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке» [2].

В соответствии ст. 264 НК РФ установлено, какие расходы налогоплательщика относятся к представительским расходам, а также тот

факт, что включение данных расходов в состав прочих возможен в размере, не превышающем 4 процента от расходов на оплату труда.

Согласно ст.270 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются представительские расходы в пределах норм.

Трудовой кодекс Российской Федерации определяет необходимые документы для отправки сотрудника в командировку, порядок их оформления, перечень расходов, которые работодатель обязан возмещать работнику.

Согласно статье 137 ТК РФ, если подотчетное лицо не представляет авансовый отчет в установленный срок, то данная подотчетная сумма признается задолженностью. Работодатель вправе удержать данную задолженность из зарплаты подотчетного лица не позднее одного месяца со дня окончания срока, на который выдан аванс, при условии, что сотрудник не оспаривает основания и размер возмещения. Работодатель, в свою очередь, обязан получить письменное согласие работника на удержание из заработной платы указанных сумм.

В ст. 166 ТК РФ дано определение служебной командировки: «Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы»[3].

В статье 168 ТК РФ представлен перечень расходов, которые работодатель обязан возмещать работнику в случае служебной командировки. К данным расходам относятся: расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы (суточные), иные расходы сотрудника.

Согласно п.2 ч.1 ст.243 ТК РФ на основании специального письменного договора или разового документа, в случае недостачи ценностей, наступает полная материальная ответственность сотрудника.

ФЗ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет порядок ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций организации, в том числе учет расчетов с подотчетными лицами.

Федеральный закон № 54-ФЗ отражает такие понятия, как сфера использования контрольно-кассовой техники, а также устанавливает порядок ведения расчетов при помощи платежных карт.

Не менее важным документом, регламентирующим первый уровень нормативно-правового регулирования учета расчетов с подотчетными лицами, является Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Данное Постановление устанавливает особенности направления работников в командировку, сроках, оплате труда работника, о компенсации расходов командированного, документальное оформление командировки. Постановление № 749 определяет сущность командировок и регламентирует порядок взаимодействия работодателей и сотрудников во время таких поездок. Многие из положений в данном нормативном акте корреспондируют с нормами ТК РФ, которые устанавливают различные права и обязанности сторон трудовых правоотношений при командировках.

Второй уровень представлен положениями по бухгалтерскому учету и носит нормативный характер. Данный уровень определяет основные правила для формирования полной и достоверной информации по отдельным разделам бухгалтерского учета.

Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ1/2008) «Учетная политика организации» от 06.10.2008 №106н устанавливает правила формирования учетной политики организации.

Согласно п. 1 ст.8 ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику.

Формирует учетную политику главный бухгалтер или иное лицо, на которое законодательно возложена ответственность за ведение



бухгалтерского учета. Утверждает учетную политику руководитель организации.

При этом утверждаются:

✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

✓ формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

✓ порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

✓ способы оценки активов и обязательств;

✓ правила документооборота и технология обработки учетной информации;

✓ порядок контроля за хозяйственными операциями;

✓ другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета [4].

Учетная политика обеспечивает своевременное и полное отражение всех фактов хозяйственной деятельности, рациональное и полное ведение бухгалтерского учета. В учетной политике для конкретизации и отслеживания расчетов с подотчетными лицами необходимо закрепить порядок инвентаризации с подотчетными лицами, а также порядок выдачи подотчетных сумм сотрудникам.

В случае зарубежной командировки необходимо учитывать, что многие расходы осуществляются в иностранной валюте и вследствие чего возникают курсовые разницы в бухгалтерском и налоговом учете.

Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» устанавливает особенности формирования в бухгалтерском учете и

отчетности информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение определяет порядок пересчета выраженных в иностранной валюте стоимости активов и обязательств в рубли, требования к учету курсовых разниц [12].

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 не менее важный документ регулирующий учет расчетов подотчетными лицами. Данное Положение определяет состав и правила формирования бухгалтерской финансовой отчетности организации, устанавливает перечень форм и требования к ней, правила оценки бухгалтерских статей. В частности, отражение в бухгалтерской финансовой отчетности задолженности с подотчетными лицами[10].

Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о расходах, определяет условия признания этих расходов, а также классифицирует эти расходы. Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества)[11].

Затраты, связанные с командировкой согласно п.5 и п.8 данного Положения, относятся к расходам по обычным видам деятельности и включаются в состав прочих затрат.

Третий уровень нормативного регулирования представляет собой совокупность методических указаний по бухгалтерскому учету, инструкций, утвержденных Министерством Финансов Российской Федерации и другими субъектами прямого управления.

Согласно Приказу Минфина №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" обобщение информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет ведется на счете 71

«Расчёты с подотчетными лицами». В данном документе также определено с какими счетами корреспондирует счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

На законодательном уровне не установлено отдельно таких понятий как «подотчетное лицо» и подотчетная сумма». Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У установлено, что в случае выдачи наличных денег под отчет на производственные или управленческие расходы экономического субъекта оформляется расходный кассовый ордер. Ордер оформляется на основании распорядительного документа или заявления подотчетного лица, содержащий в обязательном порядке сумму наличных денег и сроки, на который выдается данная сумма наличных денег, а также подпись руководителя и дату.

Согласно Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У: «Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами» [15].

Форма Авансового отчета, а также указания по применению утверждена на основании документа Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55"Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

Данная форма АО-1 «Авансовый отчет» применяется для учета денежных средств, выданным подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы[16].

Составляется документ в бумажном или электронном варианте в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. В документе подотчетное лицо указывает перечень расходов и суммы затрат по ним с приложением подтверждающих документов (квитанции, чеки, командировочное удостоверение). Бухгалтером организации проверяется целевое расходование средств, достоверность и наличие подтверждающих

документов, на основании данного документа производится списание денежных средств в установленном порядке. Остаток неиспользованной подотчетной суммы сдается в кассу организации на основании приходного кассового ордера, а перерасход выдаётся подотчетному лицу на основании расходного кассового ордера. Проверка авансового отчета осуществляется в установленный руководителем организации срок.

Документы третьего уровня конкретизируют и раскрывают порядок применения федеральных законов и положений Минфина России. Они не могут противоречить нормативным актам других уровней, позволяют рационально организовать учёт в соответствии с требованиями, установленными Минфином России, а также систематизации информации, необходимой пользователям экономической информации.

Четвертый уровень нормативно-правового регулирования учета расчетов с подотчетными лицами представлен рабочими документами организации и носит организационный характер.

Основными документами данного уровня являются: учетная политика, первичные документы организации (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, форма авансового отчета), график документооборота и утвержденный руководителем рабочий план счетов, а также другие формы внутривозрастных документов. Нормативное регулирование данного уровня позволяет контролировать работу подразделений хозяйствующего субъекта, а также отслеживать работу отдельно каждого сотрудника.

Таким образом, система нормативного регулирования бухгалтерского учета представлена четырехуровневой системой, состоящей из законодательного, методологического, разъяснительного и внутривозрастного уровней. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами осуществляется согласно всем уровням регулирования бухгалтерского учета, исходя из которых одни документы обязательны к применению, другие же носят рекомендательный характер.

### **1.3 Основные требования к формированию документов при поездке в командировку**

В процессе своей деятельности работа экономического субъекта может выходить за рамки территориального расположения. В таком случае руководство организации отправляет сотрудников в командировки со служебными заданиями. Командировка связана с выполнением определенных служебных поручений и задач, поэтому требует определенного порядка документального оформления, которое необходимо соблюдать.

Согласно статье 166 ТК РФ командировкой считается любой выезд сотрудника организации за ее пределы с целью выполнения служебного задания, входящего в трудовые функции сотрудника.

Основной документ, регламентирующий порядок служебных командировок - Постановление Правительства №749 от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Направить сотрудника в командировку только в том случае, если с ним заключен трудовой договор. В ТК РФ также прописаны категории сотрудников, которых направлять в командировки запрещено. К таким категориям относятся:

- женщины, находящиеся в положении;
- несовершеннолетние сотрудники, за исключением актеров, певцов, профессиональных спортсменов;
- сотрудников, работающих по ученическому договору.

Отдельный ряд сотрудников можно направлять в командировку, но предварительно необходимо получить их письменное согласие для оформления служебной командировки. Согласно статье 264 Трудового Кодекса к таким сотрудникам относятся:

- женщины, воспитывающие детей до 14 лет и детей-инвалидов;

-сотрудники, занимающиеся уходом за тяжелобольными родственниками;

- женщины или мужчины, воспитывающие детей без второго супруга, то есть родители-одиночки [3].

В документе на согласие таких сотрудников также должна присутствовать информация о праве их отказа от командировки.

Основанием направления сотрудника в командировку является письменное распоряжение руководителя организации. Чаще всего оформляется в виде приказа с указанием:

- ФИО и должность командированного сотрудника;
- цель командировки;
- дата начала и конца поездки с указанием количества календарных дней;
- место назначения: страна, город и организация.

Начало и окончание командировки определяется согласно проездным документам, если такие имеются. Сроки поездки на личном автомобиле указываются в служебной записке, а на служебном – в путевом листе. Сроки поездки за границу определяются согласно штампам в заграничном паспорте.

Сотруднику, направленному в командировку, организация предоставляет три вида выплат:

- 1) За сотрудником сохраняется средняя заработная плата;
- 2) Суточные: 700 рублей при поездках по России и 2500 рублей предусмотрены при поездках за границу;
- 3) Командировочные, то есть оплата проезда и проживания или другие расходы, связанные с выполнением служебного задания.

Суточные выплачиваются только в случае, если сотрудник не имеет возможности возвращаться к месту постоянного жительства. Данное решение по выплате суточных принимает руководитель организации.

Организация вправе выплачивать суточные выше установленных норм, но в таком случае, данные суммы будут облагаться НДФЛ, а при исчислении налога на прибыль учитываются в расходах в полном размере.

К командировочным расходам относятся только обоснованные затраты, которые сотрудник подтверждает соответствующими документами. К затратам понесенным сотрудником в рамках выполнения служебного задания относят: оплата проезда к месту назначения туда и обратно; проживание в гостинице или иная аренда жилья; при поездке на личном автомобиле – ГСМ; при командировке за границу, к командировочным расходам также относят оформление необходимых для такой поездки документов, а также другие расходы, понесенные сотрудником.

Срок командировки определяется, исходя из объема и сложности служебного задания, руководителем организации самостоятельно. Законодательно не установлены ни максимальные, ни минимальные сроки командировки. Сотрудник может выполнить необходимые задания раньше, установленного срока или же наоборот не уложиться в отведенное время. В таком случае, в документах делается исправление даты окончания и закрепляется данное исправление заверительной подписью.

Для отправки сотрудника в воскресенье работодателю необходимо получить письменное согласие от сотрудника, а также в приказе прописать, что начало приходится в выходной день.

Постановлением правительства России от 29.12.2014 года №1595 было отменено оформление таких документов как служебное задание и командировочное удостоверение. Однако работодатель вправе прописывать особенности оформления командировок в локальных нормативных актах и в случае необходимости оформлять служебное задание и командировочное удостоверение в установленном порядке.

Также постановлением Правительства №771 от 29.07.2015 года было отменено обязательное заполнение журнала учета сотрудников, находящихся в командировке.

После возвращения из командировки в течение 3-х рабочих дней сотрудник обязан предоставить авансовый отчет. В государственных организациях отчет составляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов №52н от 30.03.15. Частные организации пользуются формой АО-1, установленной решением Госкомстат №55 от 01.08.2001. В данном документе сотрудник указывает все расходы, понесенные им во время командировки. При этом необходимо приложить документы, подтверждающие данные затраты. Основные расходы, понесенные во время поездки, с указанием необходимых подтверждающих документов представлены в таблице 2.

Таблица 2

Основные расходы во время командировки и подтверждающие  
документы

Понесенные расходы во время командировки	Подтверждающие документы
Проезд к месту назначения туда и обратно	Проездные документы (билеты на поезд, самолет или другие подтверждающие документы)
Проживание в гостинице	Квитанции или чеки
Найм жилого помещения	Акт оказанных услуг
Оформление заграничных документов	Квитанции об оплате
При поездке на личном транспорте – ГСМ	Чеки АЗС
Проезд в пределах населенного пункта	Билеты городского транспорта или такси

Таким образом, основными обязательными документами для оформления командировки являются:

- 1) письменное решение о направлении сотрудника в командировку, оформленное в форме приказа или распоряжения;
- 2) авансовый отчет сотрудника с приложением подтверждающих документов.



Также работодателем могут быть прописаны во внутренних документах особенности оформления командировок и при необходимости использоваться дополнительные документы: служебное задание, командировочное удостоверение или иные документы.

## 2.ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

### 2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО

Общество по своему типу является обществом с ограниченной ответственностью. Общество с ограниченной ответственностью Топливозаправочная компания «Белогорье» (далее по тексту ООО действует на основании Гражданского кодекса и Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

ООО ТЗК "Белогорье" **зарегистрировано** по адресу город Белгород, проспект Богдана Хмельницкого, дом 195В, офис 307. Деятельность организации осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации и Устава (приложение 1).

Датой основания данного общества принято считать день, с момента регистрации юридического лица – 21 сентября 2011 года.

Общество является корпоративной коммерческой организацией разделенным на доли участников уставным капиталом. Размер уставного капитала 10 000 руб.

ООО успешно работает на рынке услуг по авиатопливообеспечению более 15 лет, выполняя возложенные на него функции в соответствии с учредительными документами, создавая условия для эффективной деятельности воздушного транспорта Российской Федерации, обеспечивая необходимый уровень безопасности полетов воздушных судов и авиационной безопасности.

В соответствии с регистрационными документами основным видом деятельности является торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами.

Также ТЗК "Белогорье", ООО работает по таким направлениям как:

- оказание услуг авиационным и иным предприятиям по обеспечению нефтепродуктами, в том числе услуг по приемке, хранению, транспортировке, выдаче нефтепродуктов, заправке транспортных средств;
- содержание и эксплуатация нефтебаз, автозаправочных станций;
- оказание услуг по перевозке ГСМ, грузов, пассажиров и багажа, транспортная экспедиция;
- организация и ведение складского хозяйства, в том числе хранение ГСМ;
- оказание услуг юридическим и физическим лицам, в том числе ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств, техники и оборудования;
- ведение оптовой, оптово-розничной, розничной и комиссионной торговли, в том числе автотранспортными средствами;
- производство технической продукции и товаров народного потребления;
- строительная деятельность;
- организация сопутствующих купле-продаже мероприятий (хранение, комплектация, реклама, маркетинг);
- аренда движимого и недвижимого имущества, выполнение авиарейсов;
- внешнеэкономическая деятельность.

Для обеспечения указанных видов деятельности ООО«К» имеет следующие лицензионные документы:

лицензия ПРД № 3106315 на осуществление погрузочно-разгрузочной деятельности применительно к опасным грузам на железнодорожном транспорте.

Срок действия лицензии с 28 февраля 2013 года, которая выдана бессрочно Федеральной службой по надзору в сфере транспорта Министерства транспорта Российской Федерации.

Организация отвечает по своим обязательствам собственным имуществом, принадлежащего данной организации. Участники общества несут риск убытков в пределах сумм принадлежащих им долей в уставном капитале организации.

Согласно Уставу Общества, данная компания состоит из одного участника и все решения, относящийся к компетенции общего собрания участников, принимаются участником единолично и оформляются письменно.

Структура управления предприятия представлена в приложении 2.

Все отделы и рабочие данной компании подчиняются генеральному директору. Генеральный директор ООО

действует от имени Общества и представляет его интересы, совершает сделки, заключает договоры ;

- выдает доверенности представительства, включая доверенности с правом передоверия;

- издает приказы о приеме, переводе и увольнении работников, определяет систему оплаты работников, применяет меры поощрения, а также дисциплинарные взыскания;

- осуществляет иные полномочия не входящие в компетенцию данного участника.

Для выполнения тех или иных задач в организации созданы специализированные отделы ориентированные на выполнение определенных функций и задач управления.

Для контроля качества авиатоплива организация имеет собственную лабораторию, которая осуществляет лабораторный контроль качества авиатоплива и спецжидкостей.

ООО является сертифицированной организацией, имеющей сертификаты соответствия:

- ФАВТ А.0403393 на авиатопливообеспечение воздушных перевозок в аэропорту города Белгород;

- ФАВТ А.05.03346 на осуществление контроля качества авиаГСМ и спецжидкостей в аэропорту Белгород.

Приказом генерального директора утверждена учетная политика организации, определяющая способы ведения бухгалтерского учета и обобщения фактов хозяйственной деятельности организации (приложение 3).

ООО ТЗК «Белогорье» оказывает ряд услуг по обеспечению авиационными горюче-смазочными материалами авиационной техники в рамках выполнения государственного оборонного заказа в аэропорту города Белгород для ФГКУ "ОАО СН ФСБ России". Обеспечивает авиационным керосином и оказывает услуги по заправке на территории аэропорта Белгорода ФГУП "ГОСКОРПОРАЦИЯ ПО ОРВД". Также компания является основным заказчиком ОАО «Белавиа Панх». Основопологающим принципом работы организации является долговременное сотрудничество с заказчиками, постоянное улучшение качества предоставляемых услуг и обслуживания.

Компания принимала участие в 13 торгах и выиграла из них в 11. Исходя из специализации своей деятельности общество занимает 26 место в отрасли торговли топливом в Белгороде и 34 место в категории Бензин, дизельное топливо, светлые нефтепродукты.

Организация имеет самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в банках, а также рабочий план счетов, разработанный в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению".

Для достижения высоких показателей и получения стабильно высокой прибыли компания уделяет особое внимание покупке новых технологий, а именно закупка высококачественного транспорта, привлечению высококвалифицированных кадров. В настоящее время ООО является лидером среди топливных компаний в Белгороде, а в дальнейшем и лидером России.

## 2.2 Анализ основных финансово-экономических показателей

Финансово-экономическое состояние организации является одним из самых важных факторов деловой активности и надежности, который определяет результаты его деятельности, конкурентоспособность и потенциал. Данные анализа позволяют выявить возможные пути повышения эффективности организации, а в дальнейшем и увеличение прибыльности.

Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за 2015-2017 годы представлены в таблице 3.

Проведение анализа финансово-экономических показателей осуществлялось на основании данных таких форм бухгалтерской отчетности, как бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 2015-2017 года (приложение 6,7,8,9).

Анализируя таблицу 2, можно увидеть, что выручка имеет тенденцию к увеличению, в 2016 году по сравнению с 2015 годом данный показатель увеличился на 84 817 тыс. руб. или на 160,93%, а в 2017 году на 40258 тыс. руб. или 29,27%. Такие изменения связаны с увеличением объема реализации предоставляемых услуг.

Себестоимость продаж также увеличивается за анализируемый период. В 2016 году данный показатель составил 98 997 тыс. руб., что на 56 585 тыс. руб. больше, чем в 2015 году. В 2017 году по сравнению с 2016 годом себестоимость продаж увеличилась на 35 079 тыс. руб. или на 35,43% и составила 134 076 тыс. руб.

Показателем увеличения эффективности деятельности предприятия можно назвать более низкий рост себестоимости по отношению к росту выручки, в 2017 году наблюдается рост выручки на 129,27%, а себестоимости – 135,43%.

Чистая прибыль изменяется неоднозначно, в 2017 году по сравнению с 2016 годом уменьшение прибыли на 2564 тыс. руб. или на 96,45% и

составила 91 тыс. руб., в 2017 году чистая прибыль увеличилась на 232 тыс. руб. или на 254,95 % и составила 323 тыс. руб.

Таблица 3

Анализ динамики основных экономических показателей деятельности  
ООО за 2015-2017 годы

Показатели	Годы			Отклонение			
	2015	2016	2017	Абсолютное (+/-)		Относительное (+/-)	
				2016г от 2015г	2017г от 2016г	2016г к 2015г	2017г к 2016г
1. Выручка, тыс. руб.	52704	137521	177779	84 817	40 258	260,93	129,27
2. Себестоимость продаж тыс. руб.	42412	98997	134076	56 585	35 079	233,42	135,43
3. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	2564	91	323	-2 564	232	3,55	354,95
4. Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.	8586	8323,5	6316	-262,5	-2007,5	96,94	75,88
5. Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.	4 460	3 904	8751,5	-556	4847,5	87,53	224,17
6. Среднегодовая стоимость основных средств тыс. руб.	2506,5	1 479,5	1256	-1 027	-223,5	59,03	84,89
7. Среднесписочная численность работников, чел	28	30	30	1	0	107,14	100
8. Производительность труда, тыс. руб.	1882,29	4 584,03	5925,97	2698,74	1341,9	243,53	123,27
9. Фондоотдача, руб.	21,03	92,95	141,54	71,92	48,59	441,99	152,28
10. Фондоемкость, руб.	0,048	0,011	0,007	-0,037	-0,004	22,91	63,63
11. Уровень рентабельности, %	6,05	0,09	0,24	-5,96	0,15	-	-
12. Рентабельность продаж, %	4,86	0,67	0,18	-4,19	-0,49	-	-

Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности в 2016 году составила 8323,5, что на 262,5 меньше 2015 года. В 2017 году показатель также имеет отрицательную динамику, уменьшение составило на 2007,5 или 24,12%. Что же касается среднегодовой кредиторской задолженности, показатель за анализируемый период имел тенденцию как к увеличению, так и к уменьшению. В 2016 году он составил 3904 тыс. руб., что на меньше 556 тыс. руб. или 12,47%, а в 2017 году по сравнению с 2016 годом он увеличился на 4847,5 тыс. руб. или 124,17% и составил 8751,5 тыс.руб. Увеличение данного показателя свидетельствует о росте привлеченных средств и невыполнении договорных обязательств и как следствие приводит к снижению ликвидности.

Среднегодовая стоимость основных средств имеет тенденцию к уменьшению. В 2016 году составила 1479,5 тыс. руб., что на 1027 тыс. руб. и на 40,97% меньше, чем в 2015 году. В 2017 году данный показатель также показывает отрицательную динамику, по сравнению с 2016 годом уменьшение составило 223 тыс. руб., что в процентном выражении – на 15,11% меньше.

Среднесписочная численность работников изменилась незначительно. в 2015 году среднесписочная численность работников составила 28 чел., а в 2016 и 2017 годах – 30 чел.

Показатель производительности труда растет, в 2016 году показатель увеличивается на 2698,74 тыс. руб. и составляет 45834,03 тыс. руб., а в 2017 году увеличивается на 1341,9 тыс. руб. или 23,27% и составила 5925,27тыс. руб. Такие изменения связаны с динамикой выручки организации в рассматриваемый период времени, так как численность работников на протяжении трех лет значительно не менялась.

Коэффициент фондоотдачи меняется пропорционально динамике выручки. В 2016 году коэффициент увеличился на 71,92руб. или на 341,99% и составил 92,95руб. В 2017 году он увеличился по сравнению с 2016 годом



на 48,59 руб. и составил 141,54руб., следовательно, в 2017 году на 1 руб. основных средств приходилось 141,54рублей от реализации услуг.

Фондоемкость – коэффициент обратный фондоотдаче, в 2016 году наблюдается уменьшение коэффициента на 0,037 руб., а в 2017 году на 0,004 руб. или 36,37% и составляет 0,007руб.

Рассматривая динамику показателей финансово — хозяйственной деятельности особое внимание следует обратить на рентабельность.

Уровень рентабельности показывает доходность организации. На протяжении трех лет он меняется достаточно сильно. В 2016 году он составил 0,09%, что на 5,96% меньше, чем в 2015 году. В 2017 году, напротив наблюдается увеличение коэффициента на 0,15% и данный показатель составил 0,24%.

Коэффициент рентабельности продаж, показывающий какая часть прибыли приходится на 1 руб. выручки, наибольший размер имеет в 2016 году и составляет 4,86%. В 2017 году показатель рентабельности продаж снизился, если сравнивать его с 2016 годом, на 0,49% и составил 0,18%.

Таким образом, следует признать финансово-хозяйственную деятельность исследуемого предприятия за период с 2015 года по 2017 год положительной и экономически эффективной.

Важным этапом оценки экономического субъекта представляет собой анализ основных коэффициентов ликвидности. Полученные значения данных коэффициентов дают возможность оценить не только платежеспособность, но и состояние его активов **в целом**, и возможность своевременного погашения краткосрочных обязательств. Данная группа показателей представляет интерес не только для внутренних пользователей, но и внешних заинтересованных лиц, например, для поставщиков материалов и сырья.

Для обобщенной оценки ликвидности используются так же следующие коэффициенты:

- Коэффициент текущей ликвидности – отношение оборотных средств к краткосрочным пассивам. Чем больше значение коэффициента, тем лучше платежеспособность предприятия. Норма данного коэффициента  $\geq 2$ .
- Коэффициент быстрой ликвидности – отношение денежных средств, дебиторской задолженности и краткосрочных финансовых вложений к краткосрочным пассивам. Данный показатель должен быть  $\geq 0,7-0,8$ .
- Коэффициент абсолютной ликвидности – отношение денежных средств и краткосрочных финансовых вложений к краткосрочным пассивам. Нормой считается значение  $\geq 0,2$ .

Для комплексной оценки ликвидности баланса в целом следует использовать общий ?????

Анализ показателей, характеризующих ликвидность ООО«К» приложен в таблице 4.

Таблица 4

## Анализ показателей, характеризующих ликвидность ООО

Наименование показателя	2015	2016	2017	Изменение	
				2016 от 2015	2017 от 2016
1. Денежные средства	34	585	10 205	551	9 620
2. Дебиторская задолженность	7 535	9 112	3 520	1 577	-5 592
3. Оборотные активы	7 820	11 493	17 853	3 673	6 360
4. Краткосрочные обязательства	6 321	10 167	16 796	3 846	6 629
5. Коэффициент текущей ликвидности	1,24	1,13	1,06	-0,11	-0,07
6. Коэффициент быстрой ликвидности	1,19	0,95	0,81	-0,24	-0,14
7. Коэффициент абсолютной ликвидности	0,005	0,057	0,607	0,052	0,550

Из таблицы 4 видно, что значение коэффициента текущей ликвидности ниже нормы (меньше 2), но оно больше 1 - это свидетельствует о том, что организация располагает некоторым объемом свободных средств, формируемых за счет собственных источников. Если значение коэффициента было бы меньше 1, то это означало бы высокую степень риска для предприятия. В 2016 году данный коэффициент снизился на 0,11 и составил 1,13, к 2017 году он составил 1,06.

Значение коэффициента быстрой ликвидности имеет отрицательную динамику, однако полученные значения выше нормы. Чем выше показатель, тем лучше платежеспособность организации. За 2017 год значение коэффициента составило 0,81, что на 0,14 меньше 2016 года, данное значение соответствует норме.

Коэффициент абсолютной ликвидности изменяется неоднозначно. В 2016 году коэффициент снизился на 0,053 и составил 0,057, это говорит о том, что организация может оплатить 5,7% своих краткосрочных обязательств. Однако в 2017 году данный показатель соответствует нормативному значению и составляет 0,607, что говорит о платежеспособности организации.

Оценив коэффициенты, характеризующие ликвидность, в ООО«К» можно сделать вывод, что некоторые значения не соответствуют нормативным, а значит организация является недостаточно ликвидной. Однако, она располагает частью свободных средств, формируемых за счет собственных, а также исходя из полученного значения коэффициента быстрой ликвидности, является платежеспособной в краткосрочной перспективе.

Анализ актива и пассива организации является также неотъемлемой частью оценки финансово-экономического состояния ООО«К». Актив бухгалтерского баланса позволяет определить динамику структуры

имущества, выделить в его составе внеоборотные активы и оборотные активы.

Для анализа имущества организации используются следующие показатели:

- коэффициент закрепления средств – отношение внеоборотных активов к валюте баланса;
- коэффициент мобильности средств – отношение оборотных активов к валюте баланса;
- коэффициент абсолютной мобильности средств – отношение денежных средств к валюте баланса.

Анализ показателей, характеризующих актив баланса ООО представлен в таблице 5.

Таблица 5

## Анализ показателей, характеризующих актив баланса ООО»К»

Показатели	2015	2016	2017	Отклонение (+,-)	
				2015 от 2014	2016 от 2015
Валюта баланса, тыс.руб.	9496	12776	19082	3280	6306
Итого по первому разделу, тыс.руб.	1676	1283	1229	-393	-54
Коэффициент закрепления средств	0,17	0,10	0,06	-0,07	-0,04
Итого по второму разделу, тыс.руб.	7820	11493	17853	3673	6360
Коэффициент мобильности средств	0,82	0,89	0,93	0,07	0,04
Денежные средства, тыс.руб.	34	585	10205	551	9620
Коэффициент абсолютной мобильности средств	0,004	0,046	0,535	0,042	0,489

Данные таблицы 5 позволяют увидеть, что в структуре актива преобладают оборотные активы над внеоборотными. За анализируемый период коэффициент закрепления средств показывает отрицательную

динамику. В 2016 году он составил 0,10, что на 0,07 меньше чем в 2015 году, в 2017 году он уменьшился на 0,04 по сравнению с 2016 и составил 0,06.

Коэффициент мобильности средств в период с 2015 по 2017 года увеличивается, в 2016 году данный коэффициент составил 0,89, что на 0,07 больше, чем в 2015 году, а в 2017 году он составил 0,93, что так же больше, чем в 2016 году. Такая динамика коэффициента говорит об ускорении оборачиваемости имущества.

Коэффициент абсолютной мобильности средств с каждым годом увеличивается. Из-за роста валюты баланса и увеличения денежных средств данный коэффициент постепенно увеличивается в рассматриваемый период, в 2017 году он составил 0,535, что на 0,489 больше 2016 года.

Основными же показателями характеристики источников имущества организации являются:

1. коэффициент автономии – отношение собственного капитала к валюте баланса;
2. коэффициент заемного капитала – отношение долгосрочного и краткосрочного капитала к валюте баланса;
3. коэффициент соотношения заемного и собственного капитала – отношение заемного капитала к собственному капиталу;
4. коэффициент привлечения долгосрочного заемного капитала – отношение долгосрочного заемного капитала к собственному капиталу;
5. коэффициент привлечения краткосрочного заемного капитала – отношение краткосрочного заемного капитала к собственному капиталу.

Как видно из таблицы 6, коэффициент автономии уменьшается на протяжении анализируемого периода. Наибольшее значение приходится на 2015 год – 0,33, в 2017 году – 0,12, что на 0,08 меньше чем в 2016 году.

Это происходит из-за уменьшения удельного веса собственного капитала в пассиве баланса, организация становится более зависимой от кредиторов.

Таблица 6

## Анализ показателей, характеризующих пассив баланса

Показатели	2015	2016	2017	Отклонение (+,-)	
				2016 от 2015	2017 от 2016
Валюта баланса, тыс.руб.	9496	12776	19082	3280	6306
Собственный капитал, тыс.руб.	3165	2599	2276	-566	-323
Коэффициент автономии	0,33	0,20	0,12	-0,13	-0,08
Долгосрочные обязательства, тыс.руб.	0	0	0	0	0
Краткосрочные обязательства, тыс.руб.	6321	10167	16796	3846	6629
Коэффициент заемного капитала	0,67	0,80	0,88	0,13	0,08
Коэффициента соотношения заемного и собственного капитала	1,99	3,91	7,38	1,92	3,47
Коэффициент привлеченного долгосрочного заемного капитала	0	0	0	0	0
Коэффициент привлеченного краткосрочного заемного капитала	1,99	3,91	7,38	1,92	3,47

Коэффициент заемного капитала показывает, какая часть заемных средств приходится на общий размер финансовых ресурсов организации. У данного показателя наблюдается увеличение в 2016 году по сравнению с 2014 годом на 0,13 и увеличение к 2017 году по сравнению с 2016 на 0,08 и составил 0,88, а это значит, предприятие заимствует меньше средств у сторонних лиц.

У коэффициента соотношения заемного и собственного капитала наблюдается положительная динамика. В 2016 году по сравнению с 2015 годом он увеличился на 1,92, а в 2017 по сравнению с 2016 увеличился на 3,47 и составил 7,38. В данной организации доля заемных средств больше чем собственных.

Коэффициент долгосрочного привлечения заемных средств - характеризует, какая часть деятельности финансируется за счет долгосрочных заемных средств. В ООО«К» долгосрочные заемные средства отсутствуют. И так как они отсутствуют, коэффициент привлечения краткосрочного заемного капитала равен коэффициенту соотношения заемного и собственного капитала.

В структуре пассива ООО«К» преобладает заемный капитал над собственным. Это означает, что заемных средств больше, чем собственных, данное соотношение негативно влияет на финансовое положение организации.

### **2.3 Характеристика организации бухгалтерского учета в организации**

Согласно ст. 2 закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ каждая коммерческая организация должна вести бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет в ООО осуществляется отдельным структурным подразделением во главе с главным бухгалтером в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с должностной инструкцией, на главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта и контроль за использованием материальных, трудовых и других ресурсов предприятия;
- формирование учетной политики исходя из особенностей деятельности предприятия;
- организация учета имущества, источников образования имущества, а также хозяйственных операций, осуществляемых в процессе деятельности организации;

- обеспечение полного и достоверного учета поступления и выбытия денежных средств и товарно-материальных ценностей и своевременное отражение данных операций в учете;
- обеспечение законности и правильности составления документов;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов бюджеты, а также внебюджетные социальные фонды;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- обеспечение необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- организация документооборота, а также формирование рабочего плана счетов, форм первичных документов, необходимых для отражения хозяйственных операций;
- предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Бухгалтерский учет в организации полностью автоматизирован и ведется с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы «1С: предприятие» версии 8.2 согласно утвержденного плана счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с общими методологическими принципами и правилами, на основе унифицированных технологий бухгалтерского учета в организации.

Для ведения бухгалтерского учета в организации разработана и утверждена учетная политика (приложение 4). Разработана учетная политика главным бухгалтером, а утверждена руководителем организации в соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

В учетной политике отражены основные положения ведения бухгалтерского и налогового учета.



Учетной политикой определен график документооборота в организации и обработка учетной информации, отражен порядок инвентаризации имущества и обязательств, порядок учета и оценки основных средств, а также закреплены способы амортизации основных средств, порядок учета нематериальных активов и отражения их в учете; порядок учета материально-производственных запасов.

К учетной политике прилагается приложение о порядке проведения инвентаризации с указанием даты и порядке инвентаризации по каждому разделу учета. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав данной комиссии утверждается генеральным директором ООО

Для отражения хозяйственных операций используются типовые формы первичных документов, а также формы, разработанные главным бухгалтером

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель организации.

Руководитель также устанавливает и утверждает сроки и порядок выдачи денежных средств сотрудникам под отчет. Сроки сдачи отчетности по использованию денежных средств в организации установлены по хозяйственным операциям 30 дней с момента получения денежных средств, а по командировочным расходам – 3 дня с момента возвращения из командировки.

Все хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета последовательно и группируются на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность представляется в тысячах рублей, а синтетический и аналитический учет ведется в рублях и копейках.

Основными учетными регистрами организации являются следующие документы:

- Главная книга;
- Оборотно-сальдовая ведомость.

Отчетность составляется на основании данных регистров бухгалтерского учета.

Обязательной инвентаризации организации подлежат: имущество ООО; имущество, не принадлежащее организации, но находящееся на счетах бухгалтерского учета, а также все виды финансовых обязательств. Выявленные расхождения в ходе инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета. Недостача имущества относится на издержки или на виновных лиц, в случае, если виновные лица не установлены, то убытки от недостачи списываются на 91 счет «Прочие доходы и расходы». если же результатами инвентаризации выявлен излишек имущества, то соответствующая сумма зачисляется на 91 счет» Прочие доходы и расходы.

Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2006 «Учет основных средств».

Принимаются основные средства к учету по первоначальной стоимости. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным способом, данный способ закреплен в учетной политике организации.

Учет материально-производственных запасов осуществляется по фактической себестоимости, а их оценка при отпуске в производство ведется по средней себестоимости единицы запасов. Расчет средней себестоимости при списании организация осуществляет скользящим методом на каждую дату списания МПЗ. Морально устаревшие МПЗ, которые потеряли свои необходимые качества, либо рыночная стоимость которых снизилась, списываются за счет финансовых результатов.

Дебиторская и кредиторская задолженность срок исковой давности, которой истек, списывается. Долгосрочная кредиторская задолженность переходит в состав краткосрочной, если по условиям договора до возврата основной суммы долга остается не более 365 дней. Перевод задолженности в просроченную осуществляется в день, который следует за днем, когда по условиям договора должен быть возврат долга.

Деление доходов осуществляется в зависимости от характера и условий их получения. Доходы организации подразделяются на доходы от обычных видов деятельности и прочие доходы.

Списание коммерческих расходов происходит ежемесячно с использованием субсчета 90-7 «Расходы на продажу».

На счете 97 «Расходы будущих периодов» организация ведет учет расходов будущих периодов. На данном счете отражают затраты, осуществляемые в отчетном периоде, но относящийся к следующим отчетным периодам.

Организация бухгалтерского учета в ООО не предусматривает создания резервов предстоящих расходов.

Стоит отметить, что является субъектом малого предпринимательства, в связи с этим организация не применяет ПБУ 18/2002 «Учет расходов по налогу на прибыль».

Таким образом, бухгалтерский учет в ООО ведется в соответствии с учетной политикой, утвержденной руководителем. Основой организации первичного учета является график документооборота. Бухгалтерский учет автоматизирован с полной обработкой первичных документов. Отчетность основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется путем сплошного документального учета всех хозяйственных операций. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

### **3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ООО ТЗК «БЕЛОГОРЬЕ»**

#### **3.1. Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами**

Правильное и своевременное документальное оформление хозяйственных операций в процессе хозяйственной является обязательной основой ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский документ подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность за доверенные им ценности.

Согласно ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» установлено, что каждая операция по приёму, выдаче денежных средств и материальных ценностей сопровождается составлением первичных учётных документов, а участвующие в операции физические лица и представители юридических лиц должны получить полноценные копии этих документов.

Составление первичного учетного документа для отражения хозяйственной операции является первым необходимым этапом бухгалтерского учета.

Каждый документ должен иметь определенную форму и отражать показатели, характеризующие хозяйственную операцию. Такие показатели называют реквизитами первичного учетного документа. Каждый первичный документ должен содержать ряд обязательных реквизитов.

Согласно п.2 ст.9 ФЗ от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» к обязательным реквизитам относятся:

- наименование формы документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составляющей данный документ;
- содержание хозяйственной операции;
- указание хозяйственной операции в денежном или натуральном выражении с обязательным указанием единиц измерения;

- наименование лиц, отвечающих за правильное отражение хозяйственной операции;

- подписи указанных лиц с расшифровкой инициалов [4].

Хозяйственные операции оформляются на типовых формах документов, закрепленных законодательно. В случае операций, для которых не предусмотрена типовая форма, организация разрабатывает нужные формы документов самостоятельно.

В случае необходимости отражения тех или иных особенностей хозяйственной операции в первичный документ могут быть включены дополнительные реквизиты.

Составление бухгалтерского документа, подтверждающего факт совершения хозяйственной операции, происходит в момент совершения операции или же после ее окончания. Так как бухгалтерские записи составляются на основании первичных учетных документов очень важно своевременное и качественное оформление таких документов в учете.

Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами является не менее важной темой бухгалтерского учета. Взаиморасчеты с подотчетными лицами законодательно регламентированы. В зависимости от цели выдачи денег под отчет используются соответствующая первичная документация.

Основными распорядительными документами при выдаче денег под отчет могут быть следующие документы:

- 1) Утвержденный список лиц, имеющих право получения денег под отчет;

Согласно приложению, к учетной политике ООО, наличные денежные средства под отчет могут получать следующие лица: инженер, механик, водители автомашин для приобретения топлива, а также заведующая склада, начальник склада ГСМ, сотрудники лаборатории и бухгалтерии, генеральный директор и другим сотрудникам для приобретения хозяйственного инвентаря, оборудования, расчетов с поставщиками.

Данный перечень работников может изменяться, согласно приказа о выдаче наличных денежных средств.

2) Приказ руководителя о направлении сотрудника в командировку. На командировочные расходы денежные средства могут выдаваться всем сотрудникам на основании приказа генерального директора ООО. Письменное заявление сотрудника на получение подотчетной суммы на определенные цели (приложение 10).

При необходимости заключается с сотрудником я договор о полной материальной ответственности (приложение 11).

Согласно Указания Центрального Банка РФ от 19.07.2017 года внесены изменения порядка выдачи подотчетных сумм сотруднику:

- обязательно сдавать предыдущий остаток подотчетной суммы для получения новой;

- выдача денег осуществляется либо на основании заявления сотрудника, либо распорядительного документа руководителя организации.

Выдача денег под отчет на определенные цели обычно осуществляется через кассу организации. Подотчетная сумма выдается на основании заявления сотрудника или приказа руководителя.

Основанием для служебной командировки является распоряжение работодателя. Приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку **составляется** по унифицированной форме № Т-9 для одного сотрудника, для нескольких сотрудников предусмотрена форма №Т-9а. Также может использоваться форма, самостоятельно разработанная и утвержденная руководителем.

Для некоторых категорий сотрудников нужно получить их письменное согласие для оформления служебной командировки. Согласно статьи 264 Трудового Кодекса к таким сотрудникам относятся:

- женщины, воспитывающие детей до 14 лет и детей-инвалидов;
- сотрудники, занимающиеся уходом за тяжелобольными родственниками;

- женщины или мужчины, воспитывающие детей без второго супруга, то есть родители-одиночки [3].

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2018 № 1595 были внесены изменения в п. 7 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» отменив оформление командировочного удостоверения, а также фактический срок пребывания в командировке, который теперь определяется на основании проездных документов. Однако организация вправе оформить данные документы при необходимости.

Этим же постановлением было отменено оформление служебного задания для описания цели поездки в командировку. Документально подкрепить командировку работодатель может используя унифицированную форму Т-10 или же самостоятельно разработанную и утвержденную форму.

Типовой формы для заявления сотрудника не предусмотрено, однако, данный документ должен содержать обязательные реквизиты.

Для приобретения товарно-материальных ценностей работнику должна быть выписана доверенность от организации. Данный документ подтверждает право сотрудника представлять интересы организации.

При выдаче денежных средств из кассы оформляется расходно-кассовый ордер (приложение 12). Форма расходно-кассового ордера (КО-2) утверждена постановлением Гомкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 №88. Создается данный документ в одном экземпляре и выдается подотчетному лицу. Расходно-кассовый ордер подписывается главным бухгалтером, руководителем организации или иным уполномоченным лицом. В строке «основание» должна быть указана цель расходования средств. При получении денег подотчетное лицо должно предъявить документ удостоверяющий личность. Выдача денег возможна только лицу, указанному в расходно-кассовом ордере.

Деньги подотчетному лицу могут быть выданы в безналичном виде, посредством перечисления денежных средств на корпоративную карту работника.

При этом нужно зафиксировать в учетной политике, что выдача подотчетных сумм может производиться как в наличном, так и безналичном порядке. При безналичном расчете с подотчетными лицами денежные средства перечисляются с расчетного счета организации на корпоративную карту сотрудника.

Выдача подотчетному лицу денежных средств в безналичной форме осуществляется посредством оформления платежного поручения (форма 0401060). В данном документе обязательно должна быть указана цель выдачи подотчетной суммы.

Порядок отправки сотрудника в командировку по России представлен на рисунке 2.

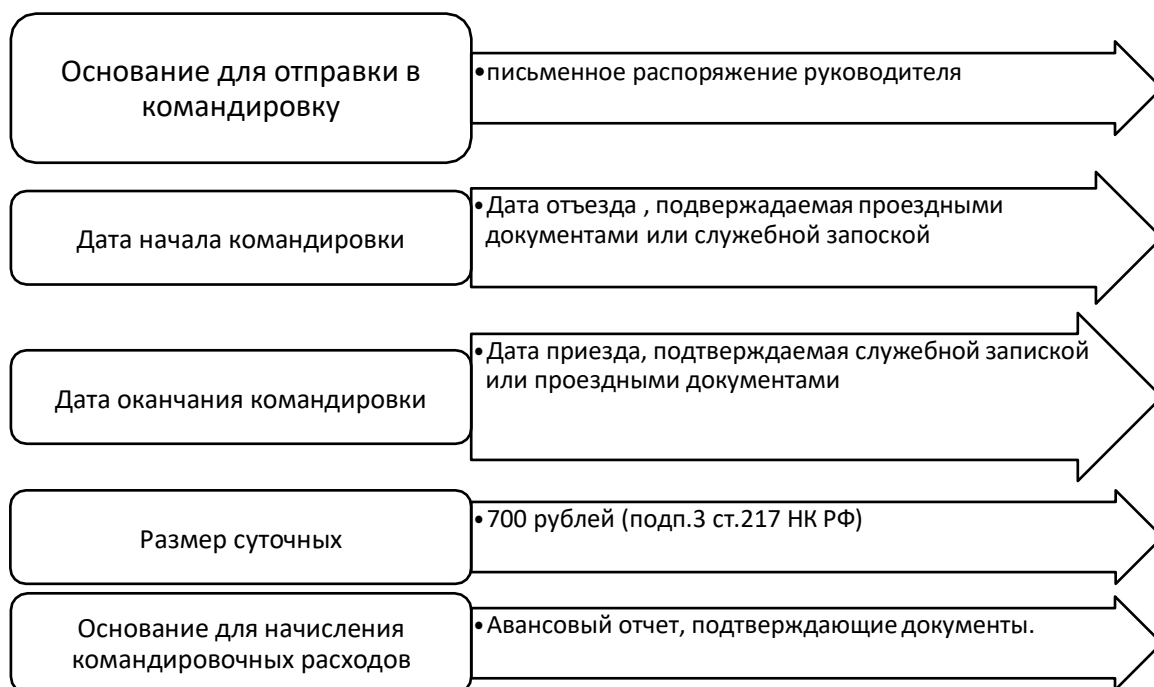


Рис.2 – Порядок отправки сотрудника в командировку по России

Подтверждающим документом использования подотчетных сумм по хозяйственным или командировочным расходам является авансовый отчет (унифицированная форма АО-1). Авансовый отчет составляется



подотчетным лицом самостоятельно в одном экземпляре. Срок составления данного документа – не более трех рабочих дней после дня, когда истекает срок выдачи денег. В письме от ФНС России от 21.01.2005 №04-1-02/704) указано, что в случае если сроки возврата не были установлены, сотрудник должен сдать отчет в тот же день, в который их получил.

Подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет в бухгалтерию с указанием всех экономически-обоснованных расходов и приложением подтверждающих документов.

Сотрудник, составляющий авансовый отчет по окончании командировки к отчету должен приложить подтверждающие документы: проездные билеты, чеки, договора аренды жилья с указанием конкретных сумм. При заграничных командировках необходимо приложить копию паспорта с отметками о пересечении границы. После возвращения из командировки авансовый отчет составляется в течении трех рабочих дней.

Основными реквизитами авансового документа являются: наименование организации, ФИО сотрудника с указанием должности, номер и дата составления авансового отчета, назначение аванса, сумма и дата получения денежных средств и другие необходимые реквизиты. На обратной стороне данного документа указывается: дата, порядковый номер документа, кому, за что и по какому документу уплачено, сумма уплаты, итоговая сумма израсходованных денежных средств, а также подпись подотчетного лица.

Подотчетные лица, получившие денежные средства безналичным способом, кроме подтверждающих расходы документов должны приложить к авансовому отчету реестр платежей или электронный журнал по счету карты, подтверждая таким образом расчеты банковской картой.

При приобретении товарно-материальных ценностей подтверждающими документами могут быть кассовый чек, товарная накладная и счет-фактура.

Бухгалтер проверяет авансовый отчет, производит необходимые расчеты и формирует проводки. После проверки и определения суммы к

учету, авансовый отчет утверждает руководитель организации. Данная сумма отражается в аналитическом учете на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Возврат подотчетных сумм, в случае неиспользованного остатка в безналичной форме, осуществляется на расчетный счет организации с карты подотчетного лица. Если вернуть неиспользованные суммы решено на расчетный счет, в поле «Наименование платежа» необходимо сделать запись «возврат неиспользованных подотчетных сумм». Такая запись поможет миновать проблем с налоговыми органами и не учитывать данные суммы при исчислении налога 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. При расчете в наличной форме, возврат неиспользованной суммы происходит в кассу организации приходно-расходным кассовым ордером (Форма КО-1).

В приходном кассовом ордере указывается сумма, возвращаемая сотрудником; в строке «Основание» прописывается запись: «Возврат неиспользованных подотчетных денег».

Если же сотрудником было потрачено больше той, суммы, которую он получил под отчет, в авансовом отчете указывается перерасход. После утверждения авансового отчета руководителем организации, перерасход выдается наличными по расходно-кассовому ордеру из кассы или на банковскую карту.

Таким образом, основными первичными документами при оформлении учета расчетов с подотчетными лицами являются такие документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет и другие. В учетной политике организации должен быть утверждён порядок взаиморасчётов с подотчетными лицами. Соблюдение правил документального оформления расчетов с подотчетными лицами **позволяет**

избежать доначисления сотруднику НДФЛ, а организации - риск признания экономически необоснованных расходов.

### **3.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами**

Для обобщения информации по учету расчетов с подотчетными лицами в ООО используется активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Сальдо по дебету счета 71 отражает задолженность подотчетных лиц перед организацией за выданные подотчетные суммы на конец отчетного периода.

Сальдо по кредиту счета 71 показывает, главным образом, списание подотчетных сумм в зависимости от цели и характера, произведенных расходов, а также остаток неиспользованной подотчетным лицом суммы.

Выдача подотчетных сумм на производственные и управленческие нужды осуществляется чаще всего через кассу организации или же перечисляться с расчетного счета на корпоративную или зарплатную карту сотрудника. Данные операции отражаются с использованием дебета счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в корреспонденции со счетами 50

«Касса» или же 51 «Расчетный счет». По дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражается возврат перерасхода подотчетных сумм, который также осуществляется со счета 50 «Касса» или 51 «Расчетный счет».

В ООО выдача подотчетных сумм осуществляется через кассу организации на основании расходного кассового ордера (Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт сч. 50 «Касса»).

По кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражается списание подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы или производственные цели, возврат неиспользованных денежных средств.

Данный счет кредитуется в корреспонденции со счетами в зависимости от характера произведенных затрат.

Схема счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» представлена в таблице 7.

Таблица 7

Схема счета 71 «Расчеты с подотчётными лицами»

Дебет	Кредит
Сальдо начальное показывает сумму, находящуюся в подотчете у сотрудника организации на начало отчетного периода.	Сальдо начальное отражает задолженность организации перед подотчетными лицами по произведенным ими расходами на начало отчетного периода.
1. Выданы из кассы денежные средства в подотчет.	1. Оприходованы приобретенные подотчетными лицами материальные ценности.
2. Возмещены сотруднику затраты, превышающие сумму выданных средств.	2. Учен НДС по оприходованным материалам.
	3. Возмещены неиспользованные подотчетные суммы.
Сальдо конечное отражает задолженность подотчетных лиц перед организацией на конец отчетного периода.	Сальдо конечное отражает задолженность организации перед подотчетным лицом.

Выдача денежных средств подотчётному лицу происходит с отражением в учете следующих записей:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчётными лицами»;

Кредит счета 50 «Касса»;

Кредит счета 51 «Расчетный счет».

Списание командировочных расходов оформляется записями:

Дебет счета 20 «Основное производство»;

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»;

Дебет счета 44 «Расходы на продажу»;

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Таким же способом отражается списание денежных средств на производственные нужды:

Дебет счета 10 «Материалы»;

Дебет счета 41 «Товары»;

Дебет счета 44 «Расходы на продажу» и другие счета по приобретению и покрытию расходов материальных ценностей;

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

ООО ТЗК «Белогорье» используют программное обеспечение «1С: Предприятие» версии 8.2, регистры синтетического и аналитического учета в данной программе можно сформировать в виде: «Анализа счета 71.01», «Карточка счета 71.01», а также «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71.01».

Рассмотрим примеры отражения учета расчетов с подотчетными лицами в ООО используя карточку счета 71.01 за декабрь 2017 года (приложение 16).

В карточке счета указана информация подробно по каждому сотруднику, а именно:

- остаток подотчетных сумм, по которым не отчитались сотрудники;
- подотчетные суммы выданные, при это указывается, дата выдачи, номер документа и цель выдачи данных денежных средств под отчет;
- авансовый отчет на основании, которого отчитывается сотрудник за подотчетные суммы;
- корреспонденция счетов.

Пример 1. Согласно расходному кассовому ордеру №93 от 28.12.2017 года сотруднику ООО» Поздняковой Т. В. была выдана денежная сумма в размере 1 000 рублей на почтовые расходы. В подтверждение понесенных расходов сотрудник представил авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. На основании данных документов главный бухгалтер организации Гончарова Н.Г. отразила на счетах бухгалтерского учета. Отражение хозяйственных операций представлено в таблице 8.

Таблица 8

## Отражение хозяйственных операций с подотчетным лицом ООО

Наименование хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1.Выдача наличных под отчет на почтовые расходы.	71.01	50	1 000
2.На основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов, произведены следующие записи:			
- приобретение конверта с маркой	10.06	71.01	300
- почтовые расходы	44.01	71.01	558,00
- почтовые расходы	44.01	71.01	64,60
- почтовые расходы	44.01	71.01	69,60
3.Возврат неиспользованной подотчетной суммы в кассу организации	50	71.01	315,60

Анализ счета 71 позволяет подробно посмотреть информацию об оборотах в корреспонденции с другими счетами за указанный отчетный период (приложение 15).

В таблице 9 представлены основные хозяйственные операции учета расчетов с подотчетными лицами, которые имели место в ООО на основании Анализа счета 71.01 за декабрь 2017 года.

Если же подотчетная сумма, выданная сотруднику не возвращена в указанные сроки, в учете делается запись:

Дт счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Таблица 9

Хозяйственные операции учета расчетов с подотчетными лицами в  
ООО за декабрь 2017 года

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дт	Кт	
1. Отражена стоимость, приобретённых материалов подотчетным лицом	10	71.01	5 563,00
2. Расходы на продажу осуществляются через подотчетное лицо	44	71.01	528,00
3. Выдача денежных средств подотчетному лицу на производственные расходы	71.01	50	7 301,00
4. Оплачены транспортно-экспедиционные услуги через подотчетное лицо	60	71.01	1 206,27
5. Отражена стоимость приобретенных товарно-материальных ценностей	10	71.01	5 380
6. Отражена стоимость почтовых расходов	44	71.01	1 880,00
7. Выданы из кассы под отчет денежные средства	71.01	50	9 596,17
8. Возвращена часть неиспользованных денежных средств, выданных под отчет в кассу	50	71.01	659,27

В дальнейшем данная сумма списывается в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», **таким образом, данная** сумма может быть удержана из заработной платы сотрудника. Если же подотчетная сумма не может быть удержана из заработной платы, то сумма списывается в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами подразумевает более детализированный вариант учета. Помимо сальдо или оборота по счету

71 представляется развернутая информация. Можно посмотреть какому именно подотчетному лицу была выдана сумма, дату выдачи, способы выплаты денежных средств подотчетному лицу, а также информацию, когда и на что, и в каком размере использовалась данная подотчетная сумма.

Подробных разъяснений про ведение аналитического учета в законодательстве не указано. В плане счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина от 31.10.2000 года № 94н указано, что аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет. Поэтому бухгалтер вправе самостоятельно устанавливать порядок ведения аналитического учета в зависимости от особенностей деятельности организации и использовать ту систему аналитического учета расчетов с подотчетными лицами, которая наиболее точно будет раскрывать информацию о данных расчетах.

Для более детализированного учета по счету 71 можно открывать субсчета, которые будут раскрывать информацию исходя из целей выдачи подотчетных сумм. Например, 71.1 – «Расчеты по командировочным расходам», 71.2 – «Расчеты по прочим расходам» и т.д. ООО не использует субсчета по счету 71.

Таким образом, синтетический учет расчетов с подотчетными лицами в ООО ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой выданной под отчет сумме. Подотчетные суммы выдаются сотрудникам из кассы организации и в установленные сроки подотчетные лица должны отчитываться о полученных суммах в авансовом отчете, прилагая подтверждающие документы.

### **3.3. Пути совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами**

Расчеты посредством пластиковых карт прочно вошли в нашу повседневную жизнь. Их удобство никто не оспаривает, и в связи с этим на



практике у бухгалтеров часто возникают вопросы о возможности выдачи денежных средств под отчет не наличными через кассу, а путем перечисления на карточку сотрудника.

Министерством финансов разрешено перечислять подотчетным лицам суммы на их карточки, чтобы те осуществляли расходы, связанные с деятельностью организации.

При расчетах с подотчетными лицами, главное, чтобы все операции были оформлены должным образом.

Во-первых, с учетом положения статьи 8 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» при перечислении денежных средств на личные банковские карты сотрудников для оплаты хозяйственных нужд (товаров, материалов) в нормативном акте, определяющем учетную политику организации, следует предусмотреть положения, устанавливающие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Во-вторых, в платежном поручении указать, что перечисленные средства являются подотчетными.

В-третьих, организации необходимо получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

В-четвертых, сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой (пункт 3.3. положения № 266/П).

Необходимо отметить, что использование корпоративных банковских карт для хозяйственных нужд организации имеет ряд преимуществ:

– это в любое время суток доступ к счету, и уменьшение рисков потери или кражи наличных денежных средств, и уменьшение объема документации, так как не нужно оформлять выдачу денег под отчет и заполнять кассовые документы, а также возможность контролировать расходы с помощью СМС-сообщения.

Как правило, для расчетов посредством корпоративных карт открываются специальные счета. На рисунке 4 представлен порядок предоставления банком корпоративной банковской карты организации.

#### **Рис. 4. Порядок предоставления банком корпоративной банковской карты организации**

Ведь выпуск корпоративных карт к расчетному счету организации предоставит держателю карты доступ к средствам компании, что может быть небезопасно, особенно если по счету проходят крупные суммы.

Денежные средства, находящиеся на корпоративной карте, не являются деньгами, которые получил работник. Лишь снятие денег работником либо проведение платежа будет означать, что деньги выданы работнику под отчет и за них нужно будет отчитываться. При заполнении авансового отчета в строке «Получен аванс» работник должен указать сумму, которую снял с карты либо потратил, рассчитываясь с помощью карты. Ту же сумму нужно проставить в строке «Израсходовано».

Поэтому мы считаем, что в организации необходимо разработать положение (приказ или другой локальный акт) о правилах использования корпоративных карт, в котором нужно предусмотреть, на какие цели могут быть использованы денежные средства с карт, в какой срок работник должен отчитаться по средствам, потраченным с помощью карты или снятым с нее.

А также следует разработать регистр с перечнем номеров карт, держателей, дат выдачи и возвратов карт с подписью лица, ответственного за его ведение.

Необходимо помнить и то что, расчеты с помощью корпоративных карт не приравниваются к выдаче наличных денежных средств, а признаются безналичными расчетами.

Поэтому при расчетах с использованием корпоративных карт организация может самостоятельно предусмотреть любой срок, в течение которого работник должен отчитаться по суммам, которые снял с карты либо

рассчитался с ее помощью.

Юридические лица могут открывать на своих сотрудников два основных вида корпоративных карт (рис. 5).

### Рис. 5. Виды корпоративных банковских карт

Таким образом, эти два вида банковских карт отличаются друг от друга тем, что в первом случае организация для получения расчетной банковской карты должна заранее перечислить денежные средства на уже открытый банковский счет или открыть специальный карточный счет в банке. Во втором случае банк фактически предоставляет организации кредит.

Держатель карты, уполномоченный компанией, может совершать операции с использованием нескольких расчетных и кредитных карт, выданных одним банком. По нескольким счетам клиентов могут совершаться операции с использованием одной расчетной или кредитной карты, выданной кредитной организацией – эмитентом лицу, уполномоченному клиентом. Все это должно быть предусмотрено в договоре обслуживания с банком.

С использованием корпоративных карт можно проводить следующие операции:

- получение наличных денежных средств в валюте РФ для осуществления расчетов на территории России, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов;
- оплата расходов в валюте РФ, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов на территории РФ;
- иные операции в валюте РФ на территории РФ, в отношении которых законодательством РФ, в том числе нормативными актами Банка России, не установлен запрет (ограничение) на их совершение.

Основные преимущества работы с корпоративными картами для организаций таковы:

– значительная экономия времени – исчезает необходимость обращаться в банк для оформления документов на получение наличных средств со счета или внесение их на счет. Получение денег возможно в любое время, как в банкомате, так и в кассе банка, причем не обязательно того, в котором открыт счет. Внесение наличных на счет организации также можно осуществлять через банкомат. Кроме того, карты основных платежных систем принимаются в любой торгово-сервисной точке, банкомате или банке мира, где есть соответствующий логотип. Облегчается работа не только кассовых служб, но и учетных работников, так как отсутствует необходимость при организации командировок выдавать авансы на командировочные расходы и отслеживать возврат не израсходованных в командировке подотчетных наличных денежных средств;

– снижение расходов и минимизация рисков, связанных с получением, перевозкой и хранением наличных денежных средств;

– упрощение учета и контроля за расходами сотрудников с помощью открытия специального карточного счета, позволяющего учитывать операции по всем корпоративным картам предприятия (или нескольких специальных карточных счетов для учета операций отдельно по каждой карте или группе карт). Зачастую при незначительном объеме совершаемых операций карту можно «привязать» непосредственно к расчетному счету организации;

– возможность on-line контролировать расходы, производимые с использованием карты, при использовании услуги SMS-информирования;

– автоматическая конвертация рублевых средств в валюту платежа при оплате услуг за рубежом.

При использовании корпоративных банковских карт движение денежных средств на картах необходимо отражать на счете 55 «Специальные счета в банках». При использовании таких расчетов к сету необходимо открывать субсчет, например, 4 «Корпоративные карты». Такие возможности прописаны в Инструкции по применению Плана счетов

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н.

Предоставление банком средств на оплату товаров по карте может отражаться бухгалтерской записью:

Дебет счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 4 «Корпоративные карты»

Кредит счета 66/2 «Расчеты по краткосрочным кредитам», субсчет, «Расчеты по средствам, предоставленным банком по кредитным картам».

Для учета сумм, списанных с банковского счета при совершении работником операций по корпоративной карте, может использоваться отдельный субсчет, «Суммы, выданные под отчет по операциям, совершенным с использованием платежных карт».

Таким образом, списанные со счета корпоративной банковской карты средства отражаются:

Дебет счета 71/2 «Суммы, выданные под отчет по операциям, совершенным с использованием платежных карт»

Кредит счета 55/4 «Корпоративные карты».

Если сотрудник при приобретении товаров с использованием корпоративной карты пользуется расчетным вариантом, то в учете будут отражаться следующие бухгалтерские записи. В первую очередь отражается перевод денежных средств с расчетного счета на счет расчетной банковской карты, что отражается:

Дебет счета 55 «Специальные счета в банках» с выделением отдельного субсчета, например, субсчета 4 «Корпоративные карты»

Кредит счета 51 «Расчетные счета»

Списание сумм для оплаты подотчетных расходов отражается аналогично применению кредитной корпоративной банковской карты.

Кроме того, держатель карты может использовать платежную карту и непосредственно для снятия наличных денег. В этом случае работник должен представлять авансовые отчеты и подтверждающие затраты документы. Если

он этого не сделал, а выписка банка свидетельствует о том, что с карточного счета произведено снятие наличных денег, то бухгалтер организации отражает задолженность работника организации в учете записью:

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Кредит счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 4 «Корпоративные карты».

На основании вышеизложенного, можно сделать вывод, что перечисление средств на счета работников, открытые им в кредитных организациях для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт, комфортно и упрощает процедуры по выполнению работодателем (займодателем) обязанностей по возмещению произведенных работником командировочных расходов, а также повышает оперативность и надежность осуществления платежей.

**Рассмотрев** учет расчета с подотчетными лицами в ООО, можно сделать вывод, что в организации приходится достаточное количество операций с подотчетными лицами, а именно приобретение товарно-материальных ценностей и хозяйственного инвентаря за наличные денежные средства. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии документами нормативно-правового характера, а также с локальными документами организации – учетной политикой организации.

**В ООО расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством выдачи денежных средств в наличной форме. В учетной политики руководителем организации установлен порядок выдачи денежных средств сотрудникам под отчет. Сроки сдачи отчетности по использованию подотчетных сумм в организации установлены в зависимости от цели выдачи данной суммы и определены: по хозяйственным операциям - 30 дней с момента получения денежных средств, а по командировочным расходам – 3 дня с момента возвращения из командировки. Также данным документом установлен перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств.**

Выдача денежных средств может осуществляться на основании заявления сотрудника. Данное заявление оформляется в произвольной форме. Для более четкого и точного учета расчетов с подотчетными лицами можно утвердить единый шаблон данного документа.

На современном этапе наличные расчеты сводятся к минимуму и вытесняются современными платежными системами и банковскими услугами. Все больше хозяйственных операций происходит с использованием банковских карт и электронных платежей. Поэтому актуальным становится вопрос о замене наличного расчета с подотчетными лицами на безналичный расчет с использованием банковской карты.

Обращение банковских карт в РФ регулируется утвержденным Банком России Положением об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, от 24.12.2004 N 266-П. В соответствии с этим документом держателями банковских карт могут быть как физические, так и юридические лица.

Корпоративными картами называют банковские карты, денежные средства на которых принадлежат организации.

С помощью корпоративных карт может осуществляться оплата расходов, производимых подотчетным лицом в рамках хозяйственных, командировочных или представительских затрат организации.

Можно выделить следующие преимущества, использования корпоративных карт для расчетов с подотчетными лицами:

- значительная экономия времени при оплате билетов на проезд, бронирование гостиницы или иные расчеты, производимые подотчетным лицом;
- возможность блокировки карты при возникновении проблем;
- все операции отражаются на счету и отчет по корпоративной карте отражает все расходы, произведенные сотрудником;
- сокращение документооборота организации;

- в заграничных командировках возможно использовать данную карту для расчетов без необходимости приобретения иностранной валюты, а в случае нехватки средств, можно оперативно пополнить данную карту работника.

Данные карты сотрудник может использовать как для получения наличных денежных средств, так и для безналичных расчетов, запрещено данными картами оплачивать личные покупки и получать заработную плату.

Владельцем карты является организация, а держателем карты – конкретное подотчетное лицо. Для возможности использования корпоративной карты организация должна <sup>→</sup>открыть в банке специальный счет и закрепить к этому счету необходимое количество карт. Необходимо также решить какой вид корпоративной карты лучше использовать: дебетовую (расчетную) или же кредитную (рис.

### Рис. 3 – Виды корпоративных банковских карт

Данные карты могут быть как <sup>→</sup>именными, выпущенные на определенного сотрудника, так и неименными. На карте эмбоссируется имя и фамилия, если карта именная и кроме того указывается название организации.

При использовании данного вида расчетов с подотчетными лицами, необходимо разработать акт, устанавливающий основные правила использования корпоративных карт. В данном акте необходимо указать:

- перечень лиц, имеющих право получения корпоративной карты;
- установить лимит использования денежных средств в зависимости от вида затрат;
- сроки предоставления авансового отчета по данной карте;
- определить перечень затрат и операций, которые может совершать подотчетное лицо корпоративной картой.

Выдача подотчетной суммы в безналичной форме осуществляется оформлением платежного поручения.



При этом обязательно необходимо указать в назначении платежа на какие цели выдаются денежные средства подотчетному лицу: на хозяйственные нужды, командировочные расходы и т.д.

Оплата расходов корпоративной картой сотрудником приравнивается к выдаче денежных средств под отчет, а значит, на данные операции подотчетное лицо составляет отчет и предоставляет данный документ в бухгалтерию организации. В документе АО-1 денежные средства, полученные подотчетным лицом по безналичному расчету, указываются отдельной строкой. В отличие отчета по использованным наличным денежным средствам, сотруднику не обязательно отчитываться в течении трех рабочих дней после того, как закончится срок, на которые были выданы данные средства.

Отражение операций с использованием корпоративных карт, как правило, отражается на отдельном счете 55 «Специальные счета в банках». К данному счету необходимо открыть субсчет 4 «Специальный счет корпоративной карты».

В учете перевод денежных средств с расчетного счета на корпоративную карту отражается следующей записью:

Дт 55-4 «Специальный счет корпоративной карты» Кт 51 «Расчетный счет». Основанием такой операции будет платежное поручение и выписка с карточного счета, подтверждающая зачисление денег.

На основании банковской выписки, содержащей информацию о реквизитах карты, бухгалтер делает запись по списанию денег.

В данном случае списание — это выдача подотчетных сумм держателю корпоративной карты:

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 55-4 «Специальный счет корпоративной карты».

Отражение размера материального ущерба, возникшего вследствие непредъявления сотрудником подтверждающих документов либо в связи с использованием средств карты на личные нужды:

Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 55-4 «Специальный счет корпоративной карты».

Таким образом, для выполнения служебных заданий подотчетным лицам в ООО«К» можно выдавать корпоративные карты. Корпоративную карту удобно использовать для оплаты товаров, расчетов с поставщиками, командировочных, представительских, хозяйственных расходов. Нельзя использовать корпоративные карты для оплаты личных покупок или получения зарплаты. Открытие корпоративной карты для расчетов с подотчетными лицами повысит оперативность и надежность таких расчетов, сократит документооборот. Использование такой карты позволит становить строгий контроль над тем, как подотчетное лицо расходует денежные средства. После выбора корпоративной карты и открытия ее в банке, необходимо разработать нормативный акт, регулирующий данный вид расчетов, зафиксировать все аспекты их использования. Отражение операций с использованием корпоративных карт происходит на отдельном счете 55 «Специальные счета в банках», при этом необходимо открыть субсчет 4 «Специальный счет корпоративной карты».

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами необходим любой организации для контроля совершаемых операций, отражения таких операций на счетах бухгалтерского учета, для правильного расчета понесенных затрат и исчисления налогов. Расчеты денежными средствами на выполнение хозяйственных или иных нужд организации осуществляется через подотчетное лицо. Для организации система учета расходования подотчетных сумм имеет большое значение. Правильное отражение, соблюдение инструкций и нормативной базы обеспечивают финансовую дисциплину организации.

Учет расчетов по денежным средствам, выданным подотчетному лицу, основывается прежде всего на правильном и своевременном документальном оформлении всех операций. В числе таких операций – выдача денег на расходы, отчетность подотчетного лица, возврат неизрасходованных сумм, отражение в учете произведенных расходов.

Ошибки, совершаемые во время расчетов с подотчетными лицами и необходимость контроля над такими расчетами, обуславливают актуальность выпускной квалификационной работы.

Деятельность ООО осуществляется на основании устава, а также законодательства Российской Федерации. Общество по своему типу является обществом с ограниченной ответственностью. ООО является корпоративной коммерческой организацией основным видом деятельности которой является торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами.

Также ООО работает еще по четырем направлениям: торговля оптовая неспециализированная; розничная торговля моторным топливом в специализированных магазинах; хранение и складирование нефти и продуктов ее переработки; деятельность по наземному обслуживанию воздушных судов.

Согласно уставу общества, компания состоит из одного участника, который принимает все решения принимаются единолично исходя из компетенции общего собрания.

В соответствии с организационной структурой управления, все отделы данной компании подчиняются генеральному директору. Компания является сертифицированной организацией, имеющей собственную лабораторию для контроля качества авиатоплива и специальных жидкостей.

Следует признать финансово-хозяйственную деятельность исследуемого предприятия за период с 2015 года по 2017 год положительной и экономически эффективной.

Выручка имеет тенденцию к увеличению, в 2017 году данный показатель увеличился на 40258 тыс. руб. или 29,27%. Такие изменения связаны с увеличением объема реализации предоставляемых услуг.

Себестоимость продаж также увеличилась в 2017 году на 35 079 тыс. руб. или на 35,43% и составила 134 076 тыс. руб., что также связано с увеличением предоставляемых услуг и с постом цен на топливо.

Чистая прибыль изменяется неоднозначно, в 2016 году данный показатель уменьшился на 2564 тыс. руб. или на 96,45%, а в 2017 году чистая прибыль увеличилась на 232 тыс. руб. или на 254,95 % и составила 323 тыс. руб.

Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности в 2016 году составила 8323,5, что на 262,5 меньше 2015 года. В 2017 году показатель также имеет отрицательную динамику, уменьшение составило на 2007,5 или 24,12%.

Среднегодовая кредиторская задолженность изменяется за анализируемый период неоднозначно. В 2016 году он составил 3904 тыс. руб., что на меньше 556 тыс. руб. или 12,47%, а в 2017 году по сравнению с 2016 годом он увеличился на 4847,5 тыс. руб. или 124,17% и составил 8751,5 тыс. руб. Увеличение данного показателя свидетельствует о росте

привлеченных средств и невыполнении договорных обязательств и как следствие приводит к снижению ликвидности.

Среднегодовая стоимость основных средств имеет тенденцию к уменьшению и говорит о необходимости проведения организацией мероприятий в области технического оснащения. В 2016 году составила 1479,5 тыс. руб., что на 1027 тыс. руб. и на 40,97% меньше, чем в 2015 году. В 2017 году данный показатель также показывает отрицательную динамику, по сравнению с 2016 годом уменьшение составило 223 тыс. руб., что в процентном выражении – на 15,11% меньше.

Показатель производительности труда растет, в 2017 году увеличивается на 1341,9 тыс. руб. или 23,27% и составил 5925,27 тыс. руб. Данные изменения обусловлены с динамикой выручки организации в рассматриваемый период времени, так как численность работников на протяжении трех лет значительно не менялась. В 2015 году среднесписочная численность работников составила 28 чел., а в 2016 и 2017 годах – 30 чел.

Коэффициент фондоотдачи меняется пропорционально динамике выручки. В 2016 году коэффициент увеличился на 71,92 руб. или на 341,99% и составил 92,95 руб. В 2017 году он увеличился по сравнению с 2016 годом на 48,59 руб. и составил 141,54 руб., следовательно, в 2017 году на 1 руб. основных средств приходилось 141,54 рублей от реализации услуг, данный показатель увеличился на 48,59 рублей. Увеличение данного показателя свидетельствует об эффективности использования основных средств.

Снижение фондоемкости свидетельствует о повышении эффективности использования основных фондов и экономии труда в данной организации. В 2016 году наблюдается уменьшение коэффициента на 0,037 руб., а в 2017 году на 0,004 руб. или 36,37% и составляет 0,007 руб.

Уровень рентабельности протяжении трех лет он меняется достаточно сильно. В 2016 году он составил 0,09%, что на 5,96% меньше, чем в 2015 году. В 2017 году, напротив наблюдается увеличение коэффициента на 0,15% и данный показатель составил 0,24%.

Коэффициент рентабельности продаж, показывающий какая часть прибыли приходится на 1 руб. выручки, наибольший размер имеет в 2016 году и составляет 4,86%. В 2017 году показатель рентабельности продаж снизился, если сравнивать его с 2016 годом, на 0,49% и составил 0,18%.

В структуре актива преобладают оборотные активы над внеоборотными, а в структуре пассива ООО»К» - заемный капитал преобладает над собственным.

Бухгалтерский учет в ООО ведется в соответствии с учетной политикой, утвержденной руководителем. Основой организации первичного учета является график документооборота. Бухгалтерский учет автоматизирован с полной обработкой первичных документов. Отчетность основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется путем сплошного документального учета всех хозяйственных операций. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Учет расчетов с подотчетными лицами должен быть регламентирован согласно всем уровням нормативного регулирования бухгалтерского учета. Данные документы прямо или косвенно влияют на постановку и ведения бухгалтерского учета в организации. Первичными документами для учета расчетов с подотчетными лицами являются: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет и другие. Соблюдение правил документального оформления и отражения учета расчетов с подотчетными лицами позволит избежать ошибок в исчислении налогов и риск признания экономически необоснованных расходов. В учетной политике необходимо утвердить порядок взаиморасчетов с подотчетными лицами.

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами в ООО ТЗК «Белогорье» ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой выданной под отчет сумме. Подотчетные суммы выдаются сотрудникам из кассы организации и в

установленные сроки подотчетные лица отчитываются об этих суммах в авансовом отчете, прилагая подтверждающие документы.

По результатам исследования учета расчетов с подотчетными лицами в ООО«К» были разработаны рекомендации по совершенствованию учета данных расчетов. Для выполнения служебных заданий организации подотчетным лицам выдавать корпоративные карты и таким образом повысить оперативность и надежность данных расчетов, установить более строгий контроль над тем, как подотчетное лицо расходует денежные средства. Порядок применения карт рекомендуется утвердить отдельным внутренним документом, в котором зафиксировать все аспекты их использования, обратив особое внимание на процедуру отчета по расходованию средств. Отражение операций с использованием корпоративных карт происходит на отдельном счете 55 «Специальные счета в банках», при этом необходимо открыть субсчет 4 «Специальный счет корпоративной карты». Данные мероприятия позволят организовать в обществе необходимый контроль подотчетных сумм, выданных сотруднику, избежать недочетов и ошибок в учете.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер.закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2014 г.№530-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г.№ 146-ФЗ (в ред. от 29 декабря 2014 г.№ 480-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2014 г. № 519-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
4. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ ( в ред. от 04 ноября 2014 г. №344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: федер. закон от 22 мая 2003 г.№54-ФЗ (в ред. от 03 июля 2016 г.№111-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
6. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 08 февраля 1998 г. №14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»
7. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Электронный ресурс]: постановление ПравительстваРФ от 13 октября 2008 г.№749 ( в ред. от 29.12.2014 г. № 1595) // Справочная правовая



система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. от 24 декабря 2010 года № 186н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н (в ред. от 18 декабря 2012 г. №164н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 июля 1999г. № 43н (в ред. от 8 ноября 2010 г. №142н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 мая 1999г. № 33н (в ред. от 27 апреля 2012 г. №55н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н (в ред. от 24 апреля 2010 г.) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

13. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению

[Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 8 ноября 2010 г. №142н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

14. Об осуществлении наличных расчетов [Электронный ресурс]: указание Центрального Банка РФ от 07 октября 2013 г. №3073-У // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

15. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]: указание Центрального Банка РФ Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У// Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

16. Об утверждении унифицированной формы первичной отчетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» [Электронный ресурс]: постановление Госкомстат России от 01 августа 2001 г. № 55 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф.»

17. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учебное пособие / В.П. Астахов. – 9-е изд., переработ. доп. – М.: Юрайт, 2011. – 955 с.

18. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Г.И. Алексеева. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 720 с.

19. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие /Ю.А. Бабаев. – М.: ЮНИТИ,2013. – 432 с.

20. Бухгалтерский учет по корпоративной банковской карте [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. – Режим доступа: [http://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/buhgalterskij\\_uchet\\_po\\_korporativnoj\\_bankovskoj\\_karte/](http://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/buhgalterskij_uchet_po_korporativnoj_bankovskoj_karte/). (Дата обращения 25.05.2018).

21. Герасимова, Л.Н. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие / Л.Н. Герасимова – М.: Изд.Феникс, 2010. – 350 с.

22. Катина, И.Э. Бухгалтерский учет денежных средств [Текст]: учебное пособие для студентов экономического факультета / И.Э. Катина. – М.: изд.-во ПетрГУ, 2013. – 72 с.
23. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Н.П. Кондраков – М.: ИНФАР-М, 2016. – 681 с.
24. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова – М.: ИНФАР-М, 2015. – 496с.
25. Овчарова, И. Перечисление подотчетных сумм на личные банковские карточки сотрудников [Электронный ресурс] / И.Овчарова // Финансовая газета. – 2014. - № 16. – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».
26. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учебник для вузов / Г.В.Савицкая. – М.: ИНФАР-М, 2014. – 544 с.
27. Семина, И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для вузов / И.В. Семина. - М.: Феникс, 2015. – 78 с.
28. Учет расчетов с подотчетными лицами [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/search/?sskey>. (Дата обращения 26.05.2018).
29. Фаденова, Н. П. Особенности расчётов с подотчетными лицами [Текст]: учеб. пособие / Н. П. Фаденова. – М.: Омега-Л, 2015. – 306 с.
30. Чайковская, Л. А., Бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]: учебник / Л.А. Чайковская. – М.: ИНФАР-М, 2015 – 326 с.
31. Яковлева, Н. Учет подотчетных сумм [Электронный ресурс] / Н. Яковлева // Финансовая газета. – 2014. - № 45. – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Топливозаправочная компания «Белогорье»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Структурная схема ООО «ТЗК «Белогорье»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Приказ об учетной политике

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Учетная политика ООО «ТЗК «Белогорье»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Рабочий план счетов ООО «ТЗК «Белогорье»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Бухгалтерский баланс ООО «ТЗК «Белогорье» за 2016 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Бухгалтерский баланс ООО «ТЗК «Белогорье» за 2017 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Отчет о финансовых результатах за 2016 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Отчет о финансовых результатах за 2017 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Заявление сотрудника на выдачу подотчетной суммы

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Договор о полной индивидуальной ответственности

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Расходный кассовый ордер

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Авансовый отчет

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Приходный кассовый ордер

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Анализ счета 71.01 за декабрь 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Карточка счета 71.01 за декабрь 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71.01 за декабрь 2017 года