

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Финансовые технологии»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой, д.э.н., проф.
_____ И.А. Баев
_____ 2020 г.

Учёт и анализ расчётов с подотчётными лицами

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ЮУрГУ – 38.03.01.2020.(108-280).ВКР

Руководитель работы, доцент, к.т.н.
_____ В.Г. Заслонов
« ____ » _____ 20__ г.

Автор
студент группы ЗЭУ-540
_____ Т.С. Юскина
« ____ » _____ 20__ г.

Нормоконтролёр, ст. преподаватель
_____ Е.Ю. Куркина
« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск 2020

АННОТАЦИЯ

Юскина Т.С. Учёт и анализ расчётов с подотчётными лицами. – Челябинск: ЮУрГУ, ЗЭУ-540, 89 с., 4 ил., 16 табл., библиограф. список – 49 наим., 4 прил.

Выпускная квалификационная работа выполнена с целью разработки мер по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами ООО «Евростиль».

В работе рассмотрены теоретические основы ведения учета расчетов с подотчетными лицами, проведены анализ основных финансово-экономических показателей и организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. В завершение предложены соответствующие рекомендации совместно с расчетом экономического эффекта от их исполнения.

ABSTRACT

Yuskina T.S. Accounting and analysis of settlements with accountable persons. – Chelyabinsk: SUSU, ZEU-540, 89 pages, 4 drawings, 16 tables, bibliography – 49 names, 4 applications.

The final qualification work was performed in order to develop measures to improve the accounting of settlements with accountable persons of LLC "Eurostyle".

The paper considers the theoretical basis of accounting for settlements with accountable persons, analyzes the main financial and economic indicators and organization of accounting for settlements with accountable persons. In conclusion, the relevant recommendations are proposed together with the calculation of the economic effect of their implementation.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	
1.1 Сущность и основы расчетов с подотчетными лицами.....	11
1.2 Нормативно-правовая база расчетов с подотчетными лицами.....	17
1.3 Основные требования, к формированию расчетов с подотчетными лицами.....	22
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЕВРОСТИЛЬ»	
2.1 Организационная характеристика ООО «Евростиль».....	31
2.2 Анализ основных финансово-экономических показателей.....	33
2.3 Организация бухгалтерского учета в ООО «Евростиль».....	43
2.4 Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.....	48
2.5 Совершенствование расчетов с подотчетными лицами.....	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Отчёт о финансовых результатах за Январь-Декабрь 2019 г.....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бухгалтерский баланс.....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ В Структура 71 счета «Расчеты с подотчетными лицами».....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Корреспонденция счетов при поездке в заграничную командировку ООО «Евростиль».....	89

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях ведения бизнеса исследование порядка, правил и особенностей расчетов с подотчетными лицами компании имеет особенно практическое значение, так как результаты деятельности каждой компании, уровня ее конкурентоспособности зависят, в том числе и от уровня произведенных расходов данной компании. Основой качественной и эффективной работы компании является рациональное и эффективное использование всех ресурсов компании. В результате можно сказать, что актуальность контроля за расходами компании и разработки мероприятий по снижению их величины является одной из основных задач бухгалтерского учета каждой компании.

Кроме того, внутренний контроль документации, касающейся расходования подотчетных сумм является необходимым параметром при осуществлении учета и контроля затрат. Для руководителей компании контроль необходим с целью обеспечения сохранности активов компании и расходование их только по целевому назначению, так как система контроля преследует цель не только сохранности имущества собственника, а также обеспечивает эффективную работу, как всего предприятия, так и всех работников. Таким образом, повышая уровень системы внутреннего контроля за использованием денежных средств и доскональным ведением бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям, а также совершенствуя все направления учета расчетов, организация сможет добиться максимально эффективной работы.

Любые неточности или ошибки могут привести к искажению результатов анализа, на основании которых, в свою очередь, будут приняты неверные управленческие решения, грозящие еще большим ухудшением текущей ситуации на предприятии.

Целью выпускной квалификационной работы является определение порядка учета расчетов с подотчетными лицами ООО «Евростиль», а также проведение анализа финансового состояния предприятия.

Для решения поставленной цели в работе необходимо решить следующие задачи:

- описать сущность и основы расчетов с подотчетными лицами;
- рассмотреть нормативно-правовую базу расчетов с подотчетными лицами;
- описать основные требования, к формированию расчетов с подотчетными лицами;
- провести анализ основных финансово-экономических показателей анализируемой организации;
- охарактеризовать организацию бухгалтерского учета в ООО «Евростиль»;
- описать документальное оформление расчетов с подотчетными лицами;
- проанализировать аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами;
- рассмотреть учет командировочных расходов;
- разработать мероприятия по совершенствованию расчетов с подотчетными лицами.

Объект исследования – ООО «Евростиль».

Предмет исследования – расчеты с подотчетными лицами ООО «Евростиль».

В процессе написания выпускной квалификационной работы были изучены труды отечественных авторов. К основным из них можно отнести: Акатьева М.Д., Бирюков В.А., Богаченко В.Н., Кириллова Н.А., Бондина Н.Н., Воронина Л.И., Гаджиев Н.Г., Ивличев П.С., Ивличева Н.А., Каморджанова Н.А., Шабля А.П., Карташова И.В., Качкова О.Е., Баранова Е.Н., Алейникова М.Ю.

При выполнении выпускной квалификационной работы были использованы следующие методы: аналитический; графический; сравнительный; динамический и другие.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы и приложений.

Во введении определяется актуальность темы, цели и задачи, предмет и объект.

В первой главе описана сущность и основы расчетов с подотчетными лицами, представлена нормативно-правовая база расчетов с подотчетными лицами и описаны основные требования, к формированию расчетов с подотчетными лицами.

Во второй главе приводится организационно-экономическая характеристика ООО «Евростиль». Проводится анализ основных финансово-экономических показателей и исследование организации бухгалтерского учета в ООО «Евростиль».

В третьей главе проводится исследование документального оформления расчетов с подотчетными лицами, описан аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами, а так же учет командировочных расходов. Кроме того, разработаны мероприятия по совершенствованию расчетов с подотчетными лицами в анализируемой организации.

Исходной базой для написания выпускной квалификационной работы, а также проведения анализа, послужила финансовая отчетность ООО «Евростиль» за 2017-2019 гг.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1 Сущность и основы расчетов с подотчетными лицами

В процессе осуществления хозяйственной деятельности многие предприятия сталкиваются с необходимостью производить закупку товара либо оплату каких-либо услуг через уполномоченных сотрудников. Это может быть оплата командировки, проезда в транспорте или других нужд. В этом случае сотруднику выдаются денежные средства из кассы организации под отчет. Исходя из этого, у работника возникает обязанность в предоставлении отчета за полученные и потраченные им деньги. Именно эти люди с бухгалтерской точки зрения именуются подотчетными лицами.

Подотчётные суммы – это денежные средства, выданные подотчетному лицу.

Подотчетные лица – это сотрудники фирмы, которым разрешено получать денежные средства организации через кассу и (или) безналичным путем с целью оплаты расходов для осуществления предприятием своей деятельности и непосредственно связанных с деятельностью работодателя.

При этом подотчетным лицом является штатный сотрудник компании или человек, работающий по гражданско-правовому договору (п. 5 указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций...» № 3210-У).

На основании вышесказанного можно сделать следующее заключение: подотчетные лица – это сотрудники предприятия, которые авансом получили определенную сумму наличных денежных средств на предстоящие командировочные, административно-хозяйственные и прочие расходы. При этом перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств, устанавливается руководителем организации.

Все предприятия, которые осуществляют свою деятельность на территории Российской Федерации, имеют право на осуществление расчетов за товары и услуги, выплату заработной платы, а также авансовых сумм командировочных в

наличной форме. Причем при проведении расчетов за товароматериальные ценности и командировочные сотрудников используется счет учета подотчетных лиц – 71.

Все операции, которые проходят по данному балансовому счету, подлежат строгому контролю со стороны руководства предприятия. Стоит отметить, что чем крупнее компания, тем больший объем денежных средств может проходить по этому счету. При этом необходимо соблюдение всех правил и норм законодательства Российской Федерации, а непосредственно операции должны быть в высшей степени прозрачны.

Все денежные средства, которые выдаются в подотчет сотруднику предприятия, должны носить строго целевой характер, а именно:

- оплата какой-либо определенной услуги;
- закупка канцелярских принадлежностей и конвертов;
- закупка горюче-смазочных материалов для служебного транспорта;
- оплата проездных билетов для поездки в командировку, а также оплаты гостиницы;
- приобретение офисной техники и прочее.

Для получения денежных средств в подотчет, сотруднику предприятия необходимо составить заявление, в котором будет указана сумма и целевое назначение.

Список лиц, которым в целом могут быть выданы денежные средства из кассы предприятия, устанавливается руководством фирмы. В данном списке должна содержаться информация о:

- личных данных сотрудника;
- занимаемой сотрудником должности;
- целевом использовании денежных средств;
- максимальной сумме выдаваемых денежных средств.

Если же выдача денежных средств производится на оплату командировочных расходов, то на основании приказа денежные средства могут быть выданы любому сотруднику фирмы.

Однако стоит отметить, что перед выдачей денежных средств с сотрудником должен быть заключен договор о материальной ответственности. Исходя из этого, можно сделать вывод о том, что подотчетными лицами не могут выступать несовершеннолетние лица, так как в соответствии с законодательством такие лица не могут нести материальной ответственности.

После того, как сотрудник выполнил поставленную руководством задачу, он должен отчитаться перед бухгалтерией при помощи авансового отчета с приложением финансовых документов, которые подтверждают полную либо частичную оплату расходов.

Для того, чтобы качественно и эффективно производить расчеты с подотчетными лицами на предприятии, следует придерживаться следующих принципов:

1. Список лиц, которым могут выдаваться денежные средства из кассы предприятия, должен быть определен руководством предприятия. Лицам, которые не трудоустроены на предприятии, выдача денежных средств в подотчет запрещена.

2. Сумма выданных денежных средств не должна превышать установленный лимит.

3. Использование такого рода расчета следует применять при отсутствии возможности применения других способов. Например, при выдаче заработной платы через кассу предприятия использование счета 71 запрещено.

4. В обязанности руководства предприятия входит утверждение целесообразности совершения такого рода расчетов.

5. Все расчеты, а также отображение таковых в бухгалтерском учете должны проводиться при четком соблюдении установленных сроков.

6. В обязанности главного бухгалтера предприятия входит контроль целевого использования выданных под отчет денежных средств.

Компания не обязана утверждать список лиц, имеющих право получить деньги под отчет. Однако организация может прописать их в локальном нормативном акте (ЛНА): это может быть, как отдельный документ – инструкция по расчетам с подотчетными лицами, так и раздел в положении о документообороте в организации.

Ограничений для срока выдачи денег под отчет не установлено. Как правило, его фиксируют в ЛНА (например, в упомянутых ранее положении о документообороте в организации или инструкции по составлению авансового отчета).

Ограничение срока, на который выдаются деньги под отчет, в ЛНА:

– лицам, направляемым в командировку, наличные денежные средства выдаются на срок, равный командировки;

– лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах организации, наличные денежные средства выдаются на 30 рабочих дней.

Выданные под отчет деньги не являются доходом работника, а, значит, не облагаются НДФЛ и страховыми взносами, но согласно разъяснениям контролирующих органов, когда деньги, полученные работником под отчет, не возвращены в течение месяца со дня истечения срока, установленного для их возврата, на их сумму необходимо начислить страховые взносы (Письма ФСС РФ от 14.04.2015 N 02-09-11/06-5250, Минтруда России от 12.12.2014 N 17-3/В609, от 19.12.2014 N 17-3/В-618).

В дальнейшем сумму начисленных страховых взносов можно будет зачесть или вернуть при условии, что работник вернет деньги или представит документы, подтверждающие расходование денег на предусмотренные организацией цели. Включение в налогооблагаемую базу денежных средств, полученных под отчет, возможно при отсутствии доказательств их расходования (отсутствие подтверждающих первичных документов).

Однако, учитывая позицию высших судебных инстанций, работодателям следует требовать от работников своевременного представления авансовых отчетов, а также быть внимательными при проверке прилагаемых к ним подтверждающих первичных документов. На практике иногда встречается ситуация, когда работодатель принимает решение не удерживать из заработной платы работника подотчетные суммы, по которым он не представил авансовый отчет.

В этом случае, не возвращенные работником подотчетные суммы признаются его доходом и облагаются:

– страховыми взносами (Письма ФСС РФ от 14.04.2015 № 02-09-11/06- 5250, Минтруда России от 12.12.2014 N 17-3/В-609);

– НДФЛ (ст. 210 НК РФ, Постановление ФАС ЗСО от 19.02.2014 № А45-25321/2012).

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы, организациями используется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

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» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. 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».

Их списание со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» производится либо в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» если они могут быть удержаны из оплаты труда работника, либо в дебет счета 73

«Расчеты с персоналом по прочим операциям», если возможность удержания из заработной платы работника отсутствует.

Рассмотрим распространенные проводки, которые могут проводиться по данному счету.

Таблица 1.1 – Корреспонденция счетов

№ п/п	Дебет	Кредит	Описание
1.	71	50	Выдача аванса
2.	10	71	Приобретение материалов
3.	19	71	НДС
4.	68	19	Учен налоговый вычет по счетам фактур
5.	20/26	71	Учет хозяйственных расходов
6.	50	71	Возврат неиспользованного аванса
7.	71	50	Возмещение затрат работнику, в случае перерасхода
8.	94	71	Списание невозвращенных в срок сумм

Работники предприятия, которым был выдан аванс денежных средств на строго установленные руководством цели, в обязательном порядке должны отчитаться об их расходовании. Форма такого отчета носит наименование авансовый отчет и предоставляется в бухгалтерию. К данному документу необходимо приложить чеки и квитанции, подтверждающие факт оплаты товара либо услуг.

В случае окончания срока задания, на которое было выделено финансирование, сотрудник должен представить отчет не позднее следующего рабочего дня. На обратной стороне отчета необходимо перечислить все прилагаемые документы, а именно чеки и счета-фактуры, указав при этом даты и суммы операций.

Работники предприятия, которые были направлены в командировку и получившие при этом денежные средства на командировочные расходы, обязаны представить отчет о расходах не позднее трех дней после возвращения.

Для этого также составляется авансовый отчет с приложением билетов за проезд, счет об оплате жилого помещения, докладная о проделанной работе, и командировочное удостоверение.

1.2 Нормативно-правовая база расчетов с подотчетными лицами

Законодательными актами, которые регулируют проведение операций с подотчетными лицами, являются:

- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.02.2011 года №402-ФЗ,
- Положение о бухучете, в части 10/99 «Расходы организации»,
- План счетов бухучета организаций и инструкция по его применению, принятые Министерством финансов РФ,
- Внутренние положения, приказы и регламенты самого предприятия.

Таблица 1.2 – Нормативная база в области регулирования учета расчетов с подотчетными лицами

Нормативно-правовой акт	Сфера регулирования
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.	Регулирует правила отражения операций по учету расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете предприятий
Гражданский кодекс РФ	1) Регулирует отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием.
Налоговый кодекс РФ	2) Определяет отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов [1]
Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. N 94н	Устанавливает единые подходы к применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета
Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации №318-П от 24.04.2008	Регулирует порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Регулирует порядок ведения кассовых операций

В соответствии с Указанием № 3073-У от 07.10.2013г. п.2 Центрального Банка РФ предприятие вправе расходовать денежные средства из полученной выручки строго на установленные цели. Выдача денежных средств под отчет входит в перечень таких целей.

Обязательным также является утверждение и соблюдение лимитов кассы. При этом для проведения расчетов в соответствии с Постановлением №88 от 18.08.1998 года, бухгалтерия предприятия использует приходные и расходные кассовые ордера.

Вся информация об операциях связанных с выдачей денежных средств в подотчет аккумулируются на счете 71«Расчеты с подотчетными лицам». Наличие какого-либо остатка по данному счету свидетельствует о задолженности либо перерасходе денежных средств подотчетным лицом.

Автором были проанализированы нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по командировкам в действующей и недействующей редакции [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7]. Результаты представлены в таблице 1.3.

Согласно проанализированным нормативным документам в регулировании бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по командировкам за период с 2014 по 2018 годы произошло большее количество изменений.

В связи с утверждением Указания ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У упростились нормы документооборота в организациях [6]. На данный момент, чтобы оформить выдачу денежных средств под отчет достаточно только письменного приказа руководителя организации. Также перестало действовать правило обязательного отчета подотчетного лица по ранее выданным ему денежным суммам. Теперь руководитель организации может выдавать денежные средства под отчет работнику, который имеет задолженность по уже полученным подотчетным суммам. В связи с принятием Федерального закона от 03.07.2016 № 243-ФЗ страховые взносы начисляются с той суммы суточных, которая превышает установленные законодательством нормативы [7].

Таблица 1.3 – Сравнительная характеристика нормативного регулирования бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по командировкам

Критерий сравнения	Содержание нормативного документа согласно редакции, предшествующей действующей	Содержание нормативного документа согласно последней редакции
Оформление выдачи денежных средств под отчет	В 2016 году согласно Указанию ЦБ РФ от 03.02.2015 № 3558-У заявление сотрудника на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды с подписью руководителя являлось обязательным основанием для выдачи денег под отчет	С 2017 года работнику не обязательно писать заявление на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды согласно Указанию ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У.
Обязательность отчета по ранее выданным суммам	В 2016 году, согласно Указанию ЦБ РФ от 03.02.2015 № 3558-У при наличии у работника задолженности по ранее выданным подотчетным средствам, деньги под отчет не выдавались	С 2017 года согласно Указанию ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У можно выдавать деньги под отчет работнику, даже при наличии у него задолженности по ранее выданным подотчетным средствам
Налогообложение суточных	В 2016 году страховые взносы не начислялись на суточные в любом размере, определенном в локальном акте	В 2017 году, согласно Федеральному закону от 03.07.2016 № 243-ФЗ страховые взносы с суточных начисляются на суммы суточных, превышающих установленные налоговым законодательством конкретные нормативы
Обязательность оформления командировочного удостоверения	В 2014 году согласно Постановлению Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 оформление командировочного удостоверения было обязательно	В 2015 году согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 не обязательно составление командировочного удостоверения, служебного задания и отчета работника о его выполнении
Ведение журнала командированных сотрудников	В 2014 году согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595, ведение журнала командированных сотрудников являлось обязательным	В 2015 году согласно Постановлению Правительства от 29.07.2015 № 771, от работодателя не требуется ведение специального журнала по выбывшим в командировки работникам
Особенности командировок в курортную зону	В 2017 году данного сбора не было	В 2018 году, если подотчетное лицо отправляется в командировку в Краснодарский край, Крым, Ставропольский край или на Алтай сроком более чем 24 ч, то с данного лица берется сбор не зависимо от цели командировки

При командировках по России сумма, не облагаемая страховыми взносами, составляет 700 рублей, а при поездках за границу 2500 рублей. Можно сказать, что данное изменение упростило работу организаций, так как в нем указаны жесткие рамки начисления страховых взносов на суточные, которым нужно следовать, то есть предприятию больше не требуется самостоятельно устанавливать размер суммы суточных, с которой не начисляются страховые взносы в локальном акте организации. Но существуют изменения, которые усложняют работу организации. Одним из них является правило, установленное в 2018 году, о командировании подотчетного лица в курортную зону более чем на 24 часа, что сопровождается обязательным сбором.

Существенные изменения в нормативном регулировании бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по командировкам вступили в силу в 2015 году и продолжают действовать до сих пор. Теперь многие документы, которые раньше считались обязательными, при отправлении работника в командировку, такие как командировочное удостоверение, журнал командированных сотрудников, служебное задание и отчет работника о его выполнении, можно не оформлять. Но в связи с этим возникает вопрос, как документально подтвердить сроки пребывания работника в командировке. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 вместо командировочного удостоверения, служебного задания и отчета работника о его выполнении подтверждающими документами являются полученные или оформленные работником в ходе командировки квитанции, кассовые чеки, договоры, расписки, служебные записки, счета, путевые и маршрутные листы [3].

Рассмотрим ситуацию, которая показывает все сложности подтверждения фактического срока пребывания работника в командировке, при использовании им личного или служебного транспорта.

Если подотчетное лицо отправляется в командировку на служебном или личном транспорте, то фактический срок пребывания его в месте командирования указывается в служебной записке, которую работник предоставляет работодателю

после прибытия из командировки. Также подотчетному лицу нужно приложить к служебной записке другие документы, подтверждающие использование данного транспортного средства для поездки в командировку.

Обязательным является оформление путевого листа. Путевой лист на данный момент является основным документом, подтверждающим факт использования личного или служебного транспорта в командировочных целях. Кроме того, путевой лист доказывает целевой расход горюче-смазочных материалов. В путевом листе должны присутствовать название и номер документа, срок действия, данные владельца автомобиля и данные водителя машины, а именно фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения об используемом транспортном средстве, то есть государственный номер, реквизиты паспорта транспортного средства.

Организация обязана возместить подотчетному лицу его расходы, если речь идет об использовании им личного транспорта в командировке. Для этого работнику нужно предоставить ряд документов: служебную записку, заполненный путевой лист, копии паспорта транспортного средства автомобиля, который использовался в командировке, кассовые чеки, подтверждающие покупку горюче-смазочных материалов и авансовый отчет.

Если подотчетное лицо решит воспользоваться в командировке такси, то ему нужно к авансовому отчету приложить квитанцию на бланке строгой отчетности или контрольно-кассовый чек, выданный после поездки водителем такси. При этом необходимо учесть, что электронный чек, высланный перевозчиком по электронной почте, подтверждающим документом не является, а квитанция формы строгой отчетности должна содержать серию и номер квитанции, наименование перевозчика, его ИНН, сумму проезда, дату выдачи квитанции, подпись с расшифровкой лица, выдавшего квитанцию.

В случае отсутствия проездных документов подотчетное лицо должно предоставить руководителю организации квитанцию, доказывающую его проживание в гостинице весь период времени пребывания работника в командировке.

Перечисленные выше документы работник должен собирать и оформлять самостоятельно, в связи с этим можно сделать вывод, что не все документы будут оформлены или предоставлены работодателю в надлежащем порядке. При этом в каждом документе содержится большее количество реквизитов, а также требуются копии документов. Этот факт, безусловно, осложняет работу подотчетного лица.

Таким образом, с одной стороны организациям стало проще выдавать деньги под отчет. Многие документы, такие как журнал командированных сотрудников, командировочное удостоверение, служебное задание и отчет работника о его выполнении, которые раньше считались обязательными, теперь можно не оформлять. Это означает, что индивидуальным предпринимателям и организациям дается больше свободы и самостоятельности относительно документооборота и многих решений, касающихся выдачи денег под отчет на командировочные нужды. С другой стороны, у многих индивидуальных предпринимателей и организаций, в связи с изменениями в нормативном регулировании бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по командировкам, возникли затруднения по поводу того, как документально подтвердить сроки пребывания работника в командировке и его командировочные расходы, чтобы отразить их в бухгалтерском учете.

Можно сделать вывод, что изменения в нормативном регулировании неоднозначные и возник целый ряд проблем бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по командировкам.

1.3 Основные требования, к формированию расчетов с подотчетными лицами

При выдаче денег подотчетному лицу бухгалтеру необходимо оформить ряд документов: приказ о выдаче денег, авансовый отчет, доверенность, на основании которой уполномоченный сотрудник может получить приобретенные товары или принять работы, услуги.

Доверенность от имени организации разрешается выписать по унифицированным формам № М2 или № М-2а, они утверждены постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а.

Однако вместо унифицированных можно использовать и формы, разработанные самостоятельно. Главное, в документе предусмотреть все необходимые реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Необходимо разработанную форму утвердить приказом руководителя к учетной политике [4].

Постановлением определено, что у формы № М-2 ограниченный срок действия – ее обычно выдают на 15 дней, а если материалы поступают в плановом порядке – на месяц.

Максимальный и минимальный сроки не ограничены. Если срок не указать, доверенность будет действительна в течение одного года с даты выдачи. А вот дату выдачи нужно указать обязательно. Без нее доверенность будет недействительна (п. 1 ст. 186 ГК) [1].

Использовать бланк доверенности не обязательно, но желательно, так как если не выдать доверенность сотруднику, у организации могут возникнуть проблемы с получением счета-фактуры. Именно этот документ служит основанием для вычета НДС по приобретенным через сотрудника товарам (работам, услугам) (п. 1 ст. 172 НК) [2].

Действуя без доверенности, сотрудник организации выступает как обычный человек, приобретающий вещи для личного использования. Поэтому продавец не обязан выписывать ему счет-фактуру.

Выдача денег под отчет не является основанием для заключения с сотрудником договора о материальной ответственности. Список сотрудников, с которыми должен быть заключен этот договор, объясняется это тем, что выданные суммы - аванс. А организация вправе удержать из заработка сотрудника невозвращенный аванс, выданный ему на служебные цели (ст. 137 ТК) [3].

Для того чтобы выдать денежные средства в подотчет, достаточно приказа или другого распорядительного документа, такая возможность предусмотрена пунктом 6.3 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. письменного заявления сотрудника не требуется [5]. Каких-либо ограничений на размер подотчетных сумм и срок выдачи денег в законодательстве нет.

В приказе необходимо указать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) подотчетного лица;
- сумму наличных денег;
- срок, на который выдают деньги;
- дату и регистрационный номер документа.

Если выдаются деньги подотчет руководителю организации, он сам подписывает приказ. ЦБ РФ подтвердил, что нет запрета для оформления общего приказа на несколько сумм.

Представить авансовый отчет подотчетное лицо должно в течение трех рабочих дней со дня окончания срока, на который был выдан аванс.

Просто так вернуть оставшиеся деньги в кассу предприятия нельзя. Необходимо передать специалистам отдела бухгалтерии бумаги, подтверждающие то, что подотчетные средства были потрачены именно на те цели, на которые они предоставлялись. В качестве таковых доказательств в первую очередь выступают кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, бланки строгой отчетности и т.п. Все вышеназванные документы должны иметь четко читаемые реквизиты, даты и суммы.

Сотрудник предоставляет в бухгалтерию приказ на выдачу денег подотчет за подписью руководителя учреждения в произвольной форме.

Подотчетным лицам, изменения 2017 года утвердили это нововведение, теперь разрешается иметь задолженность по ранее выданным авансам. Но перед выдачей необходимо произвести полную сверку взаиморасчетов.

Сотрудник представляет авансовый отчет не позднее 3 рабочих дней после даты, установленной в приказе. К авансовому отчету необходимо приложить все

имеющиеся документы, подтверждающие расходы. Незрасходованные деньги возвращаются в кассу организации (бухгалтер создает приходный кассовый ордер).

Бухгалтер или кассир проверяет полученные авансовый отчет и первичные документы на предмет правильности их заполнения. Срок проверки устанавливается самостоятельно каждым учреждением через локальные акты.

Нормативно-правовое регулирование не устанавливает никаких запретов на перечисление денежных средств подотчет на корпоративную или дебетовую пластиковую карту работнику. О возможности перевода авансовых денег на зарплатную карту говорит и Минфин (Письмо от 21.07.2017 № 09-01-07/46781). Для легитимности совершения подобных действий организация должна прописать и утвердить осуществимость безналичного расчета в своей учетной политике, в Положении о расчетах с подотчетными лицами, и в приказе о разработке бланков стандартной авансовой отчетности, отметив безналичный перевод дополнительным пунктом.

Если подтверждающие документы оформлены на иностранном языке, их необходимо перевести на русский. Нет острой необходимости в переводе всех данных. Переводить следует только существенную информацию, которая является важной для составления авансового отчета.

Бывают ситуации, когда предоставление услуг, приобретение товара или другие расходы приходятся на выходной день. Нужно помнить, трудовая инспекция контролирует работу сотрудников в выходные дни, ведь это время предназначено для отдыха. Чтобы не возникло проблем, лучше совершать сделки в рабочие дни.

Форма авансового отчета может быть разработана компанией самостоятельно. Естественно, она должна быть утверждена в учетной политике. С 2013 использование унифицированной формы АО-1 было отменено. Однако практика показывает, многих она вполне устраивает, поэтому для оформления авансового отчета и сегодня используется этот бланк.

Юридические лица имеют право рассчитываться с частными предпринимателями по одному договору на сумму до ста тысяч рублей. Таким образом, если сделка подразумевает использование более крупных сумм, ответственное лицо должно позаботиться о том, чтобы заключить с поставщиком необходимое количество договоров, каждый из которых не будет превышать указанную сумму. Но это касается лишь тех ситуаций, когда расчет осуществляется наличными. Данное ограничение не распространяется на сделки, по которым осуществляется безналичный расчет. Как правило, для таких расчетов организации используют специальный счет или корпоративную карту. Нужно помнить, если подотчетное лицо получает средства таким способом, процедура оформления авансового отчета остается прежней.

Компания может выдавать подотчетному лицу абсолютно любую сумму. Как правило, какие-либо ограничения устанавливаются лишь корпоративными правилами. Не стоит забывать, даже маленькая сумма должна учитываться в авансовом отчете.

В бухгалтерии компании должен находиться официальный документ, в котором содержится список лиц, имеющих право получать деньги под отчет. Это могут быть хозяйственные расходы, оптовое приобретение товара, командировки, покупка горючих и смазочных материалов и др.

Таким образом, если сотрудник желает получить деньги под отчет, он должен написать заявление (в любой форме) на имя руководителя. В ряде организаций, в частности в силовых структурах, вместо заявления используется служебная записка, рапорт и другие варианты. И теперь бухгалтер работает не с приказом, а с заявлением, в котором руководитель решает, можно ли выделить сумму на определенный срок конкретному сотруднику или нет.

С 1 июля 2020 года действуют новые правила для подотчетных лиц и оформления подотчетных документов. Это связано с изменениями в формировании чеков ККТ – в них появились дополнительные реквизиты. Также вышли из оборота типографские формы бланков строгой отчетности.

Если в компании есть внутренний документ, на основании которого руководитель делегирует кому-то свои полномочия, то это должно быть зафиксировано либо приказом, либо доверенностью. Тогда к этому человеку переходят полномочия по определению финансовой обоснованной всех выплат и затрат в организации, и именно он решает, нужно выдавать сотруднику деньги или нет.

С 1 июля компании и ИП, оказывающие услуги, должны формировать БСО или обычные кассовые чеки на онлайн-кассах в фискальном режиме. Следовательно, если человек, например, оплатил мойку авто в командировке (или другие услуги), он уже не может сдать в бухгалтерию бумажную квитанцию. Он должен принести новый БСО в котором есть все обязательные реквизиты кассового чека.

После возвращения из командировки важно не только указать, какие суммы были потрачены в период поездки, но и документально подтвердить все целевые расходы. Поэтому вместе с отчетом в бухгалтерию подаются оправдательные документы: кассовые и товарные чеки, квитанции, счета. Некоторые их виды, например товарные чеки, оформляются по-разному и единой формы не имеют, где-то распечатываются, где-то – выписываются от руки. Но на них в обязательном порядке должны присутствовать реквизиты, обязательные для первичных документов: название, дата выдачи, сведения о продавце или поставщике услуг, содержание операции и сумму оплаты.

Другие оправдательные документы, такие как железнодорожные или авиационные билеты, почтовые накладные и путевки, относятся к бланкам строгой отчетности и имеют определенную степень защиты. Если сотрудник оформлял билет или путевку в электронном виде, к авансовому отчету прилагается распечатка документа.

Рассмотрим форму авансового отчета, как он используется и как происходит заполнение авансового отчета.

Нижняя часть бланка (после линии отреза) представляет собой расписку, остающуюся на руках у сотрудника после сдачи отчета. На расписке указывается номер и дата сдачи отчета, количество приложенных к нему документов и сумма, на которую он оформлен. Строки документа:

- Наименование документа. Например: перевозочный документ.
- Номер и серия. Например, 23-АО 465465
- Наименование исполнителя: Автотранспортное предприятие
- Реквизиты исполнителя: адрес и ИНН
- Какая была предоставлена услуга
- Дата расчетов и дата предоставления услуги
- Стоимость
- Данные лица, выдавший документ.
- В ряде случаев может иметь место подпись и печать.
- QR-код.

Отметим, в настоящее время идёт всеобщий переход на контрольно-кассовую технику (далее ККТ), то есть при оказании услуги или продаже товара выдача кассового чека является обязательным условием. При этом ответственность за отсутствие чека полностью лежит на лице, которое обязано его выдать.

Предприниматели, которые работают на упрощённой системе налогообложения или на патенте до 1 февраля 2021 года имеют право выдавать чеки с указанием общей суммы, без расшифровки какой товар был приобретен.

После этого командируемому сотруднику нужно будет указать точную дату оформления отчетности, а также заполнить те строки, которые находятся на другом листе, вписывая туда наименование каждого подтверждающего документа, а также суммы затрат, которые были по ним рассчитаны.

После того, как проведенные затраты будут проверены на целесообразность, бухгалтер проводит проверку всех документов, которые прилагаются сотрудником к поданной отчетности, после чего делает бухгалтерские проводки.

Таким образом, цель авансового отчета – полный контроль над финансовыми расходами в бюджетной организации. С помощью отчетности можно не только проверить движение расходуемых средств, выданных на исполнение потребностей учреждения, но и списать произведенные траты. Подотчетные средства могут быть переданы ответственным служащим не только в наличной форме, но также на банковскую карту путем безналичного перевода. Заполняется совместными усилиями работника и бухгалтера. Утверждается руководителем. В качестве приложений к отчету обязательны документы, подтверждающие понесенные работником расходы – чеки, счета, билеты и т. п.

Вывод по разделу один

На основании вышесказанного можно сделать следующее заключение: подотчетные лица – это сотрудники предприятия, которые авансом получили определенную сумму наличных денежных средств на предстоящие командировочные, административно-хозяйственные и прочие расходы. При этом перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств, устанавливается руководителем организации.

Все денежные средства, которые выдаются в подотчет сотруднику предприятия, должны носить строго целевой характер, а именно: оплата какой-либо определенной услуги; закупка канцелярских принадлежностей и конвертов; закупка горюче-смазочных материалов для служебного транспорта; оплата проездных билетов для поездки в командировку, а также оплаты гостиницы; приобретение офисной техники и прочее.

Законодательными актами, которые регулируют проведение операций с подотчетными лицами, являются: ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.02.2011 года №402-ФЗ, Положение о бухучете, в части 10/99 «Расходы организации», План счетов бухучета организаций и инструкция по его применению, принятые

Министерством финансов РФ, Внутренние положения, приказы и регламенты самого предприятия.

При выдаче денег подотчетному лицу бухгалтер оформляет ряд документов: приказ о выдаче денег, авансовый отчет, доверенность, на основании которой уполномоченный сотрудник может получить приобретенные товары или принять работы, услуги. Цель авансового отчета – полный контроль над финансовыми расходами в бюджетной организации. С помощью отчетности можно не только проверить движение расходуемых средств, выданных на исполнение потребностей учреждения, но и списать произведенные траты. Подотчетные средства могут быть переданы ответственным служащим не только в наличной форме, но также на банковскую карту путем безналичного перевода. Заполняется совместными усилиями работника и бухгалтера. Утверждается руководителем. В качестве приложений к отчету обязательны документы, подтверждающие понесенные работником расходы – чеки, счета, билеты и т. п.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЕВРОСТИЛЬ»

2.1 Организационная характеристика ООО «Евростиль»

Общество с ограниченной ответственностью «Евростиль» является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава, правовых актов РФ, а также Федерального Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Юридический адрес: 454081, Челябинская область, город Челябинск, улица Героев Танкограда, дом 53, офис 8.

Общество имеет право увеличивать уставной капитал после его полной оплаты. Увеличение уставного капитала возможно за счет имущества Общества, или за счет дополнительных вкладов участников Общества или за счет вкладов третьих лиц, которые принимаются в Общество. Общество создано без ограничения срока, но может быть реорганизовано или ликвидировано в соответствии с действующим законодательством.

Основным видом деятельности предприятия является оптовая торговля санитарно-техническим оборудованием. Официальный дистрибьютор «Tork» (с 2004 года, с 2015 года стратегический партнер), Vileda Professional, Unger, Vikan, 3M, FinBin, Merida, DrSchnell и Paclan Professional в Челябинске.

Организационная структура ООО «Евростиль» представлена на рисунок 2.1.

На ООО «Евростиль» реализована линейно-функциональная структура управления. Эта структура представляет принцип построения процесса управления по функциональным подсистемам предприятия (производство, финансы, сбыт и снабжение, исследования и разработки, персонал). Возглавляет каждое подразделение руководитель, на котором сосредоточены управляющие функции. Он осуществляет единоличное руководство над подчиненными ему сотрудниками компании.

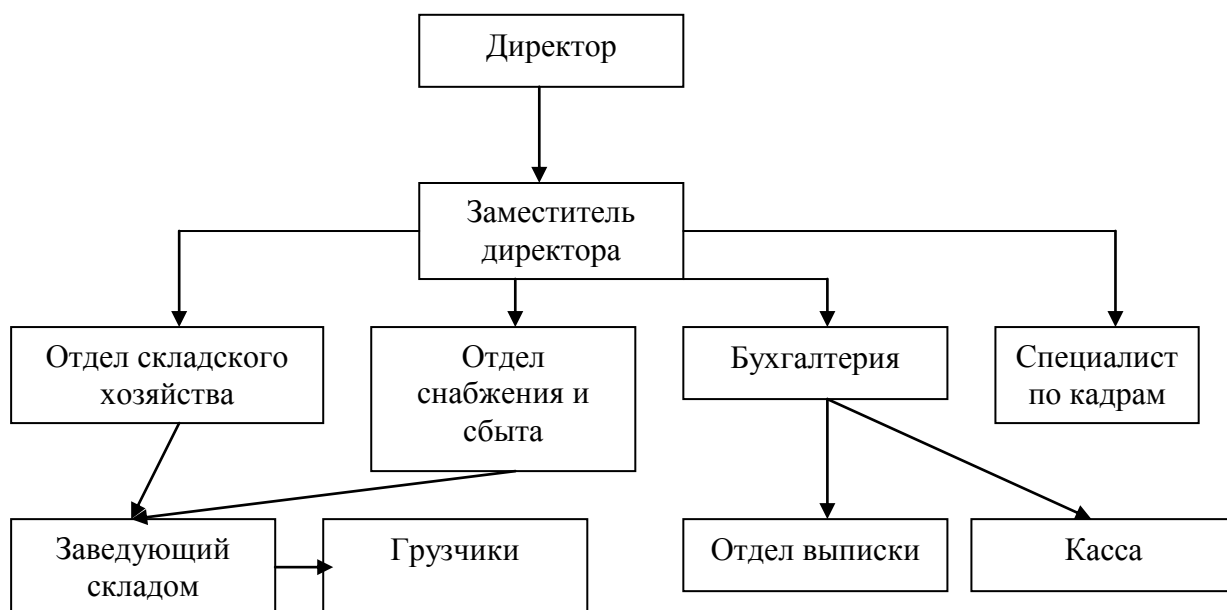


Рисунок 2.1 – Организационная структура управления ООО «Евростиль»

В каждом подразделении имеется служба, которая характеризует предприятие на всех уровнях, начиная с верхнего уровня, и заканчивая нижним уровнем.

К исполнительному органу Общества относится генеральный директор. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью предприятия. Генеральным директором назначаются руководители подразделений, контролирующие деятельность предприятия по имеющимся на предприятии направлениям. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет в обществе и является самостоятельным структурным подразделением, которое возглавляет главный бухгалтер. Специалист по кадрам, регулирующий работу с персоналом, в подчинении имеет кадровую службу со специалистами по работе с кадрами. Он реализует необходимые мероприятия, включающие найм и отбор сотрудников на предприятие. Среднесписочная численность на 31.12.2018 г. составила 270 человек.

Основной, долгосрочной и особо приоритетной целью деятельности ООО «Евростиль», как и любого коммерческого предприятия, является получение прибыли. Перед организацией также стоят следующие социальные цели:

улучшение условий труда, обеспечение психологического комфорта для сотрудников.

2.2 Анализ основных финансово-экономических показателей

Анализ имущественного положения ООО «Евростиль» предполагает изучение актива бухгалтерского баланса в двух направлениях: горизонтальное; вертикальное.

При горизонтальном анализе происходит изучение показателей баланса в динамике, т.е. значение той или иной статьи отчетного периода сравнивается с предыдущим. В результате определяется темп роста каждой статьи баланса. На основании этого можно определить, в какую сторону произошли изменения в текущем году, и как это отразилось или может отразиться на итоговом результате деятельности предприятия. [31, с. 84]

В табл. 2.1 представлен горизонтальный анализ актива баланса ООО «Евростиль» за 2017-2019 гг.

Таблица 2.1 – Анализ динамики активов баланса за 2017-2019 гг.

Наименование	2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	2019 г., тыс. руб.	2018 г. к 2017 г., %	2019 г. к 2018 г., %
Внеоборотные активы	0	0	0	-	-
Оборотные активы, в т. ч.:	1861	2246	2744	120,7	122,2
- запасы	1284	1333	1190	103,8	89,3
- дебиторская задолженность	565	831	1531	147,1	184,2
- денежные средства	12	82	23	683,3	28,0
Баланс	1861	2246	2744	120,7	122,2

Полученные данные показывают, что в ООО «Евростиль» отсутствуют внеоборотные активы, которые, как правило, бывают представлены основными средствами, нематериальными активами и долгосрочными финансовыми вложениями. Следовательно, можно сделать вывод, что на анализируемом предприятии указанных видов активов нет.

Оборотные активы имеют тенденцию к увеличению, как в 2018 г. (на 20,7%), так и в 2019 г. (на 22,2%). В их состав в ООО «Евростиль» входят запасы, дебиторская задолженность и денежные средства. Запасы включают в себя товары, которые предприятие реализует. Их величина в 2018 г. увеличилась на 3,8%. В 2019 г. произошло их снижение на 10,7%. Учитывая снижение выручки в 2019 г., можно сделать вывод, что ООО «Евростиль» снизило объемы деятельности, тем самым количество запасов также снизилось.

Дебиторская задолженность в 2018 г. увеличилась на 47,1%. В 2019 г. ее рост продолжился, и составил 84,2%. Ни одно предприятие не работает без дебиторской задолженности, поскольку данный инструмент позволяет расширять клиентскую базу и повышать оборачиваемость. Однако есть риск несвоевременного возврата очередных платежей при ухудшении финансового положения дебиторов либо их недобросовестности. В этом случае происходит рост дебиторской задолженности. Анализ финансовых результатов ООО «Евростиль» показал, что в 2019 г. выручки снизилась. На основании этого, с учетом роста дебиторской задолженности, можно сделать вывод, что у предприятия появились проблемы с погашением дебиторской задолженности.

Денежные средства предприятия в 2018 г. увеличились на 583,3%, однако уже в 2019 г. произошло их снижение на 72%. Свободные денежные средства в балансе благоприятно отражаются на его платежеспособности. Однако чрезмерное их количество говорит о нерациональном использовании ресурсов.

В целом, можно сделать вывод, что ООО «Евростиль» снижает обороты в 2019 г. При этом происходит рост задолженности от покупателей.

Вертикальный анализ заключается в изучении структуры баланса с целью выявления степени влияния той или иной его статьи на общий результат. Такой анализ проводится, как правило, внутри периода. При этом необходимо сравнить динамику удельного веса в течение, как минимум, трех лет. Это позволит более полно и всесторонне оценить положение анализируемого предприятия.

Далее необходимо провести анализ структуры актива бухгалтерского баланса ООО «Евростиль» (табл. 2.2).

Таблица 2.2 – Анализ структуры актива баланса за 2017-2019 гг.

Наименование	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Внеоборотные активы	0	0	0	0	0	0
Оборотные активы, в т. ч.:	1861	100,0	2246	100,0	2744	100,0
- запасы	1284	69,0	1333	59,3	1190	43,4
- дебиторская задолженность	565	30,4	831	37,0	1531	55,8
- денежные средства	12	0,6	82	3,7	23	0,8
Баланс	1861	100,0	2246	100,0	2744	100,0

В структуре актива баланса ООО «Евростиль» имеются только оборотные активы. При этом в их структуре в 2017 и 2018 гг. преобладали запасы, то характерно для торговых и производственных предприятий. Однако в 2019 г. лидирующую позицию заняла дебиторская задолженность (55,8%).

Само по себе такое положение вещей не является строго положительным или строго отрицательным. Важным является анализ сопутствующих факторов, в частности, объемами производства и/или продаж, кредитной политикой, условиями предоставления рассрочки, кредитным рейтингом покупателей.

Кроме этого, размер дебиторской задолженности необходимо сравнить с кредиторской задолженностью с целью определения наличия необходимых ресурсов для погашения самых срочных обязательств самого предприятия.

В ООО «Евростиль» уровень дебиторской задолженности ниже уровня запасов, что характеризует достаточно свободную кредитную политику. При этом появляющиеся проблемы с погашением дебиторской задолженности говорят о недостаточном контроле над ее движением.

Далее необходимо проанализировать динамику источников финансирования ООО «Евростиль», которая отражается в пассиве бухгалтерского баланса (табл. 2.3).

Таблица 2.3 – Анализ динамики пассива баланса за 2017-2019 гг.

Наименование	2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	2019 г., тыс. руб.	2018 г. к 2017 г., %	2019 г. к 2018 г., %
Собственный капитал, в т. ч.:	245	-503	-1910	-	-
- уставный капитал	10	10	10	100,0	100,0
- нераспределенная прибыль/непогашенный убыток	235	-513	-1920	-	-
Заемный капитал, в т. ч.:	1616	2749	4654	170,1	169,3
- долгосрочные кредиты	0	0	0	-	-
- краткосрочные кредиты	0	0	0	-	-
- кредиторская задолженность	1616	2749	4654	170,1	169,3
Баланс	1861	2246	2744	120,7	122,2

Пассив баланса ООО «Евростиль» представлен собственными и заемными источниками финансирования. Анализ собственного капитала показывает, что у предприятия большая величина непокрытого убытка (почти 2 млн руб.). При этом произошло его увеличение по сравнению с 2018 г., когда его размер составлял 513 тыс. руб. На основании этого можно сделать вывод, что расходы предприятия превышают его доходы, следовательно, необходимо предпринять меры по оптимизации его деятельности.

Заемные средства представлены только кредиторской задолженностью, которая постоянно увеличивается. В 2018 г. она увеличилась на 70,1%, а в 2019 г. ее рост составил 69,3%. Это свидетельствует о постоянном росте обязательств ООО «Евростиль» перед поставщиками, персоналом и бюджетом. Следовательно, данная ситуация является неблагоприятной, поскольку означает рост долгов. С учетом наличия непокрытых убытков, рост заемных средств только усугубляет и без того негативное положение предприятия.

Далее необходимо проанализировать структуру источников финансирования ООО «Евростиль» (табл. 2.4).

В структуре собственного капитала ООО «Евростиль» присутствует уставный капитал и нераспределенная прибыль/непокрытый убыток. В 2017 г. удельный вес уставного капитала составлял 4,1%, а нераспределенной прибыли 95,9%. В 2018 г. ситуация кардинально меняется, соответственно, основной статьей собственных средств предприятия являются убытки, которые предстоит погашать. В 2019 г.

ситуация только усугубляется, вследствие чего можно говорить, что собственных средств, кроме уставного капитала, у предприятия нет.

Таблица 2.4 – Анализ структуры пассива баланса за 2017-2019 гг.

Наименование	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Собственный капитал, в т. ч.:	245	13,2	-503	-22,4	-1910	-69,6
- уставный капитал	10	4,1	10	-2,0	10	-0,5
- нераспределенная прибыль/непогашенный убыток	235	95,9	-513	102,0	-1920	100,5
Заемный капитал, в т. ч.:	1616	86,8	2749	122,4	4654	169,9
- долгосрочные кредиты	0	-	0	-	0	-
- краткосрочные кредиты	0	-	0	-	0	-
- кредиторская задолженность	1616	100,0	2749	100,0	4654	100,0
Баланс	1861	100,0	2246	100,0	2744	100,0

Заемный капитал на 100% состоит из кредиторской задолженности. Соответственно, предприятие не пользуется в своей деятельности банковскими займами и кредитами. В целом это положительно характеризует управленческий потенциал предприятия, однако, с учетом понесенных убытков, предприятию, для дальнейшего ведения бизнеса, скорее всего, придется прибегнуть к кредитным средствам. Рассматривая структуру пассивов ООО «Евростиль» в целом, можно отметить, что в 2017 г. оно на 86,8% состояло из заемных средств и только на 13,2% из собственных.

В 2018 и 2019 гг. собственных источников финансирования предприятия в связи с получением убытков не стало. Следовательно, единственным источников капитала являются заемные средства. Это крайне негативно отражается на финансовой устойчивости и стабильности ООО «Евростиль», поскольку появляется зависимость от кредиторов.

Финансовая устойчивость представляет собой степень независимости предприятия, позволяющая ей оставаться платежеспособной. Оценка финансовой

устойчивости проводится с помощью ряда коэффициентов, представленных ниже. Анализ финансовой устойчивости ООО «Евростиль» представлен в табл. 2.5.

Таблица 2.5 – Анализ финансовой устойчивости за 2017-2019 гг.

Наименование	Норматив	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. к 2017 г., +/-	2019 г. к 2018 г., +/-
Собственный капитал, тыс. руб.	-	245	-503	-1910	-748	-1407
Заемный капитал, тыс. руб.	-	1616	2749	4654	1133	1905
Валюта баланса, тыс. руб.	-	1861	2246	2744	385	498
Коэффициент независимости	>0,5	0,13	-0,22	-0,70	-0,35	-0,48
Коэффициент зависимости	<0,5	0,87	1,22	1,70	0,35	0,48
Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	0 - 1	6,6	-5,5	-2,4	-12,1	3,1

Коэффициент независимости в ООО «Евростиль» имел положительное значение только в 2017 г. С 2018 г. он имеет отрицательное значение. Кроме этого, даже в 2017 г. коэффициент независимости был ниже своего норматива. Следовательно, можно говорить, что в 2017 г. собственных средств было меньше необходимого, а с 2018 г. их не стало совсем.

Коэффициент зависимости во всех периодах больше своего норматива. Кроме этого, он постоянно увеличивается, что говорит об усилении зависимости предприятия от сторонних источников финансирования. В частности, речь идет о проблемах с погашением кредиторской задолженности, и, как следствие, ее увеличение.

Соотношение заемного и собственного капитала ООО «Евростиль» в 2017 г. намного выше верхней границы своего нормативного значения. Начиная с 2018 г. он принимает отрицательный вид вследствие получения предприятием убытков.

Таким образом, отсутствие собственных средств, рост непогашенных убытков, увеличение кредиторской задолженности при полном отсутствии кредитов, крайне негативно характеризует финансовую устойчивость ООО «Евростиль».

Даже при полном погашении дебиторской задолженности, что маловероятно, предприятие не сможет покрыть понесенные убытки, не говоря уж о дальнейшем развитии своей деятельности. Группировка активов и пассивов активов и пассивов ООО «Евростиль» представлено в табл. 2.6.

Таблица 2.6 – Группировка активов и пассивов за 2017-2019 гг.

Актив	2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	2019 г., тыс. руб.	Пассив	2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	2019 г., тыс. руб.
А1 (денежные средства и КФВ)	12	82	23	П1 (кредиторская задолженность)	1616	2749	4654
А2 (дебиторская задолженность)	565	831	1531	П2 (краткосрочные обязательства)	0	0	0
А3 (Запасы)	1284	1333	1190	П3 (долгосрочные обязательства)	0	0	0
А4 (Внеоборотные активы)	0	0	0	П4 (собственные средства)	245	-503	-1910
Баланс	1861	2246	2744	Баланс	1861	2246	2744

Для определения выполнения неравенства ликвидности ООО «Евростиль», необходимо составить табл. 2.7.

Таблица 2.7 – Проверка выполнения неравенства за 2017-2019 гг.

Неравенство	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	тыс. руб.	да/нет	тыс. руб.	да/нет	тыс. руб.	да/нет
A1 > П1	12 < 1616	нет	82 < 2749	нет	23 < 4654	нет
A2 > П2	565 > 0	да	831 > 0	да	1531 > 0	да
A3 > П3	1284 > 0	да	1190 > 0	да	1190 > 0	да
A4 < П4	0 < 245	да	0 > -503	нет	0 > -1910	нет

По данным таблицы видно, что ни в одном периоде нет выполнения сразу всех 4 неравенств. Соответственно, можно сделать вывод, что баланс ООО «Евростиль» не является ликвидным.

Рассмотрим каждое неравенство подробнее.

Показатель А1 во всех периодах ниже показателя П1, следовательно, у предприятия слишком низкая величина наиболее ликвидных активов и одновременно с этим слишком большая величина самых срочных обязательств.

Показатель А2 во всех периодах выше показателя П2, также как и показатель А3 больше показателя П3 только вследствие того, что у предприятия нет банковских кредитных средств.

Показатели А4 и П4 выполнили неравенство в 2017 г. Однако, начиная с 2018 г. неравенство не выполняется ввиду полного отсутствия внеоборотных активов и наличия непокрытых убытков.

Для определения платежеспособности ООО «Евростиль», необходимо провести расчет ее коэффициентов.

Расчет коэффициентов для оценки платежеспособности ООО «Евростиль» представлено в табл. 2.8.

Таблица 2.8 – Анализ коэффициентов платежеспособности за 2017-2019 гг.

Наименование	Норматив	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. к 2017 г., +/-	2019 г. к 2018 г., +/-
Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс. руб.	-	12	82	23	70	-59
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	-	565	831	1531	266	700
Запасы, тыс. руб.	-	1284	1333	1190	49	-143
Оборотные активы, тыс. руб.	-	1861	2246	2744	385	498
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	-	1616	2749	4654	1133	1905
Краткосрочные кредиты и займы, тыс. руб.	-	0	0	0	0	0
Коэффициент текущей ликвидности	> 2	1,15	0,82	0,59	-0,33	-0,23
Коэффициент быстрой ликвидности	> 1	0,36	0,33	0,33	-0,03	0
Коэффициент абсолютной ликвидности	> 0,2	0,01	0,03	0,005	0,02	-0,025

Коэффициент текущей ликвидности во всех периодах ниже своего нормативного значения. Соответственно, ООО «Евростиль» не в состоянии оплатить обязательства за счет денежных средств, поскольку их недостаточно.

Коэффициент быстрой ликвидности также ниже своего норматива во всех трех периодах. Кроме этого, прослеживается тенденция к его снижению. В 2017 г. его величина составляла 0,36. В 2018 г. он снизился до 0,33 и остался на этом уровне до конца 2019 г. Следовательно, у предприятия недостаточно средств от гипотетической погашенной дебиторской задолженности для погашения обязательств. Коэффициент абсолютной ликвидности тоже ниже своего норматива во всех проанализированных периодах. В 2018 г. наметился его небольшой рост до 0,03, однако, в 2019 г. он снова снизился и составил 0,005. Это произошло вследствие снижения денежных средств предприятия при одновременном увеличении обязательств. Таким образом, можно сделать вывод, что у ООО «Евростиль» существуют проблемы с платежеспособностью вследствие чрезвычайно высокого уровня кредиторской задолженности.

Расчет коэффициентов оборачиваемости (деловой активности) ООО «Евростиль» с целью дальнейшего их анализа, представлен в табл. 2.9.

Таблица 2.9 – Анализ коэффициентов деловой активности за 2017-2019 гг.

Наименование	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. к 2017 г.	2019 г. к 2018 г.
Выручка, тыс. руб.	14820	14254	12468	-566	-1786
Запасы, тыс. руб.	1284	1333	1190	49	-143
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	565	831	1531	266	700
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	1616	2749	4654	1133	1905
Оборачиваемость запасов, в оборотах	11,5	10,7	10,5	-0,8	-0,2
Длительность одного оборота запасов, в днях	31	34	34	3	0
Оборачиваемость дебиторской задолженности, в оборотах	26,2	17,2	8,1	-9	-9,1
Длительность одного оборота дебиторской задолженности, в днях	14	21	44	7	23,1
Оборачиваемость кредиторской задолженности, в оборотах	9,2	5,2	2,7	-4	-2,5
Длительность одного оборота кредиторской задолженности, в днях	39	69	133	30	64

По данным таблицы видно, что все показатели оборачиваемости ООО «Евростиль» снижаются в течение рассмотренных периодов.

Оборачиваемость запасов в 2018 г. снизилась на 0,8 оборота, а в 2019 г. еще на 0,2. Это повлекло за собой увеличение длительности одного их оборота, который в 2017 г. составлял 31 день, а в 2019 г. увеличился до 34 дней. Соответственно, можно сделать вывод, что происходит снижение темпов продаж, которые, безусловно, отражаются на выручке, которая тоже падает.

Оборачиваемость дебиторской задолженности снижается большими темпами. В 2017 г. она составляла 26,2 оборота, в 2018 г. снизилась до 17,2 оборотов, а в 2019 г. упала до 8,1 оборота. Это влечет за собой увеличение периода одного ее оборота, который в 2017 г. составлял 14 дней, в 2018 г. увеличился до 21 дня, в 2019 г. его рост продолжился и достиг отметки в 44 дня. Это крайне негативно отражается на финансовом цикле предприятия, поскольку происходит и замедление оборачиваемости кредиторской задолженности.

Снижение оборачиваемости дебиторской задолженности ООО «Евростиль» говорят о проблемах с ее погашением, т.е. денежные средства числятся на балансе предприятия, но фактически их нет. Учитывая полученные убытки за предыдущие периоды, и отсутствие иных источников финансирования, предприятие не в состоянии своевременно погашать кредиторскую задолженность. Соответственно, скорость ее оборота также снижается. Таким образом, можно сделать вывод, что погашение кредиторской задолженности зависит от своевременного возврата дебиторской задолженности.

Существует правило, которое гласит, что дебиторская и кредиторская задолженности предприятий должны быть примерно одинаковыми, тогда оно сможет при своевременном поступлении оплаты от клиентов погашать свои обязательства.

Кредиторская задолженность в несколько раз превышает дебиторскую задолженность, что крайне негативно отражается на общей платежеспособности ООО «Евростиль». Это связано с тем, предприятие имеет достаточно большие

обязательства, которые стремительно увеличиваются в каждом периоде, и обгоняют темп роста дебиторской задолженности.

Таким образом, основными проблемами ООО «Евростиль» являются: превышение расходов над доходами, в результате чего предприятие терпит убытки; большая величина кредиторской задолженности; увеличение дебиторской задолженности при одновременном снижении выручки, что свидетельствует о проблемах с ее погашением.

Следовательно, ООО «Евростиль» необходимо тщательно внимание уделить решению выявленных проблем.

2.3 Организация бухгалтерского учета в ООО «Евростиль»

Бухгалтерская служба в ООО «Евростиль» является самостоятельным структурным подразделением. Руководит бухгалтерией главный бухгалтер предприятия. Он назначается и освобождается от должности только руководителем предприятия и ему непосредственно подчиняется.

Структура бухгалтерии ООО «Евростиль» представлена на рисунке 2.2.

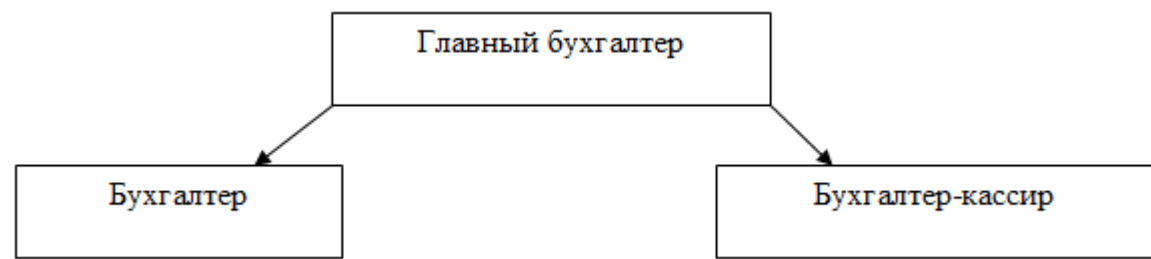


Рисунок 2.2 – Структура бухгалтерии ООО «Евростиль»

Основными функциями бухгалтерии в ООО «Евростиль» являются:

- начисление и выплата заработной платы;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе взаимодействия с предприятиями, учреждениями и физическими лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- оформление приказов, связанных с деятельностью компании;
- контроль за трудовой дисциплиной, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разработке Положения об оплате труда.

ООО «Евростиль» использует первичную учетную документацию, утвержденную руководителем, и реализованную в специализированной учетной системе – 1С: Предприятие 8.2.

Основные проводки по товарным операциям в ООО «Евростиль» представлены в табл. 2.10.

Таблица 2.10 – Основные проводки по товарным операциям [19, с. 206]

Дт	Кт	Наименование хозяйственной операции
41	60	Поступила партия товара от поставщика
19	60	Отражена сумма НДС по приобретенным товарам
44	60	Отражены расходы по перевозке (доставке) товара
19	60	Отражена сумма НДС по услугам перевозки
60	51	Произведена оплата поставщику за приобретенный товар
60	51	Произведена оплата перевозки (доставки) товара
51	62	Покупатель (клиент) произвел оплату за товар
62	90.01	Произведено отражение выручки от реализованного товара
90.03	68	Произведено начисление НДС к уплате в бюджет
90.02	41	Произведено списание себестоимости проданного товара
90.07	44	Произведено списание расходов по перевозке (доставке) товара
90.09	99	По итогам месяца предприятие получило прибыль
99	90.09	По итогам месяца предприятие получило убыток

На предприятии используется общая система налогообложения. В ООО «Евростиль» действуют следующие виды рабочих документов, утвержденные руководителем предприятия:

- приказ об учетной политике;
- формы первичных учетных и отчетных документов, регистров бухгалтерского учета;
- график документооборота;

– рабочий план счетов.

Общество формирует бухгалтерскую отчетность и представляет ее заинтересованным пользователям в соответствии с требованиями российского законодательства.

На сегодня учетная политика является одним из главнейших инструментов на предприятии. Данный документ определяет способы и методы ведения учета. Порядок формирования учетной политики организации на 2019 год утвержден приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», соответствующее положение» Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)».

В учетной политике ООО «Евростиль» разработаны следующие пункты:

- рабочий план счетов предприятия;
- формы первичных документов и других регистров;
- порядок проведения инвентаризации;
- способы оценки обязательств и активов;
- контроль за хозяйственными операциями.

Таким образом, целью учетной политики ООО «Евростиль» является документальное закрепление, на уровне локальных нормативно-правовых актов, способа учета активов и обязательств организации и определение особенностей учетного процесса по всем участкам бухгалтерского учета предприятия, начиная от основных средств и заканчивая сдачей бухгалтерской и налоговой отчетности.

Финансовый результат определяется показателями прибыли и убытка в течение отчетного периода. Формирование их итогов осуществляется на счёте 99 «Прибыли и убытки». Он представляется разницей доходов и расходов. При этом, превышение доходов над расходами считается прибылью, а расходов над доходами – убытком. Соответственно, полученная прибыль или убыток ведет к увеличению или уменьшения капитала организации.

Инвентаризация активов и обязательств ООО «Евростиль» проводится в соответствии с требованиями Закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Для целей учетной политики под активами Общества понимаются: запасы, дебиторская задолженность, денежные средства и прочие оборотные активы.

Для целей учетной политики под обязательствами общества понимаются: кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Основным видом деятельности ООО «Евростиль» является оптовая торговля, соответственно, инвентаризации подлежат товарные остатки на складе. Рассмотрим более подробно процедуру инвентаризации, зафиксированную в учетной политике.

Для проведения инвентаризации в ООО «Евростиль» создается инвентаризационная комиссия. Проведению инвентаризации предшествует издание приказа, в котором устанавливаются сроки начала и окончания проведения инвентаризации, назначаются рабочие комиссии.

При оформлении инвентаризации используются типовые формы (инвентаризационные описи, сличительные ведомости и т.д.), установленные нормативными актами, действующими в период проведения инвентаризации.

Директор ООО «Евростиль» принимает решение по результатам инвентаризации в случае обнаружения фактов недостачи, порчи, злоупотреблений и других недостатков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, которое оформляется приказом.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденному Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. №26н.

Основные средства принимаются к учету по фактическим затратам на их приобретение, сооружение или изготовление. Изменения первоначальной стоимости основного средства допускается в случае достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом - исходя из первоначальной стоимости или текущей стоимости (в случае переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ14\2007, утвержденного Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н (с изменениями и дополнениями от 16 мая 2016 г.). Нематериальные активы принимаются к учету по фактическим затратам на их приобретение.

Амортизация нематериальных активов производится линейным способом – исходя из первоначальной стоимости нематериального актива и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Необходимо отметить, что фактически основных средств и нематериальных активов, которые относятся к внеоборотным активам, в ООО «Евростиль», согласно его бухгалтерскому балансу, нет.

Учет материально-производственных запасов состоит из учета товаров, которые представляют собой имущество, учтенное на балансовом счете 41 «Товары», приобретенное или полученное от других юридических или физических лиц, и предназначенное для дальнейшей перепродажи.

Товары принимаются к учету по стоимости их приобретения (покупной стоимости). Фактической стоимостью товаров, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат на их приобретение, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов. Транспортные расходы учитываются на счете 44.

Коммерческие расходы ООО «Евростиль» аккумулируются на сч. 44 «Расходы на продажу». В частности, на этом счете отражаются расходы: на перевозку товаров; прочие расходы на реализацию товаров. Расходы на продажу, накопленные на счете 44, по окончании месяца, полностью списываются в дебет счета 90 «Продажи». Выручкой для целей учетной политики признается объем отгруженной продукции ООО «Евростиль» или иного имущества.

Критерием существенности показателей отчетности ООО «Евростиль» признается сумма, отношение которой к итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5 %. В противном случае показатель признается не существенным, и он может быть объединен в бухгалтерской отчетности с аналогичным по характеру и назначению показателем.

Выручка для целей бухгалтерского учета ООО «Евростиль» определяется по методу начислений, т.е. по отгрузке товара и переходу права собственности.

2.4 Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

Документация хозяйственных операций является основой бухгалтерского учета. Она заключается в сплошном, непрерывном отражении операций в бухгалтерских документах. С 2016 года оформлять командировочное удостоверение не требуется, а фактический срок нахождения сотрудника в командировке подтверждают (п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки):

- проездные документы (это авиа и железнодорожные билеты);
- служебная записка с приложенными оправдательными документами (путевой лист, кассовые чеки, квитанции) – в случае проезда на личном транспорте.

После возвращения из командировки, работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В ООО «Евростиль» на данный момент все же применяются командировочные удостоверения, поэтому фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия на место командировки и дне выбытия из места командировки. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

Рассмотрим порядок выдачи денежных средств под отчет для выполнения порученного задания материально-ответственному лицу в ООО «Евростиль». Выдача наличных денег работнику под отчет осуществляется в следующей последовательности:

- проверяется отсутствие задолженности за работником по ранее полученной под отчет сумме наличных денежных средств;

- работник оформляет письменное заявление о выдаче наличных денег под отчет;

- заявление о выдаче наличных денег под отчет должно содержать собственноручную надпись руководителя организации, то есть разрешение на выдачу денежных средств;

- оформляется расходный кассовый ордер, который подписывает руководитель ООО «Евростиль», а также главный бухгалтер или лица имеющие право подписи финансовых документов в случаи отсутствия первых лиц;

- получив расходный кассовый ордер, кассир проверяет наличие обязательных подписей и их соответствие образцам. Кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества подотчетного лица, указанного в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств;

- после проверки документа кассир подготавливает сумму наличных денежных средств, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер подотчетному лицу, который указывает получаемую сумму наличных денег (рубли - прописью, копейки - цифрами), и подписывает расходный кассовый ордер;

- следующий этап заключается в следующем порядке: кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы подотчетное лицо могло наблюдать за его действиями, и выдает наличные деньги;

- подотчетное лицо пересчитывает под наблюдением кассира полученные наличные деньги;

– после выдачи наличных денег кассир подписывает расходный кассовый ордер и оставляет его в кассе, что подтверждает факт выдачи денежных средств.

Следовательно, основными документами, которые необходимо заполнять при учете расчетов с подотчетными лицами в ООО «Евростиль», являются:

- письменное заявление о выдаче наличных денег под отчет;
- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- доверенность М-2;
- авансовый отчет;
- приказ о направлении работников в командировку;
- копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы;
- список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;
- норма суточных при командировках на территории РФ;
- служебная записка;
- документы, подтверждающие произведенные расходы.

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в регистрах синтетического учета и отчетности:

1. Приказом или распоряжением руководителя хозяйствующего субъекта в начале года определяется список лиц, имеющих право получать деньги под отчет на хозяйственные нужды.

2. По расходному кассовому ордеру формы КО/2 производится выдача наличных денег из кассы, при разовых выдачах наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников, и другие выдачи отдельным лицам.

После возвращения из командировки работник в течение трех дней должен представить отчет о результатах проделанной работы за время командировки и использовании полученных денег. При этом об использовании денежных средств составляется авансовый отчет.

После проверки бухгалтером авансового отчета и определения суммы к учету руководитель организации утверждает эту сумму, и она отражается в аналитическом учете счета 71, чем списывается задолженность с конкретного работника. Перерасход или остаток при этом проводятся через кассу с оформлением расходного или приходного ордера.

Таким образом, учет расчетов в ООО «Евростиль» с подотчетными лицами осуществляется посредством первичных документов установленной формы, основными из которых являются расходный и приходный кассовые ордера, командировочное удостоверение, авансовый отчет и некоторые другие. При отсутствии первичных документов, учесть расходы при расчете налога на прибыль и заявить вычет по НДС организации не допускается. Средства, выданные работнику под отчет, не потраченные и не возвращенные организации, могут быть квалифицированы как дебиторская задолженность. Следовательно, по истечении срока исковой давности ее можно признать безнадежной и списать в налоговом учете.

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы. Подотчетные суммы могут выдаваться на мелкие расходы (хозяйственные) и на расходы по командировкам, а также для приобретения объектов основных средств, нематериальных активов, оплаты работ и услуг сторонних организаций.

Учет расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам осуществляется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами», который применяется для обобщения информации по расчетам с подотчетными лицами. Выдача наличных денежных средств оформляется по дебету счета учета расчетов с подотчетными лицами, где отражаются суммы аванса, выданные под отчет, а также компенсации (выдачи) перерасхода в корреспонденции с кредитом счета касса организации. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

По кредиту счета расчеты с подотчетными лицами отражаются суммы, использованные подотчетным лицом, в корреспонденции со счетами в зависимости от характера произведенных расходов, а также суммы возвращенного неиспользованного остатка в корреспонденции с дебетом счета касса организации. Структура счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» представлена в Приложении В.

Счет «Расчеты с подотчетными лицами» активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц организации или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту – суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают:

- Дебет счета 10 «Материалы»;
- Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» и другие в зависимости от характера расходов.

- Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Возвращенные в кассу остатки неиспользованных подотчетных сумм отражаются записью:

- Дебет счета 50 «Касса организации»
- Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Необходимо помнить, что за счет подотчетных сумм могут быть произведена оплата:

1. Хозяйственно – операционные расходы: приобретение материальных ценностей; канцелярские, почтовые расходы; денежные документы и другие.
2. Расходы на командировки.
3. Оплата представительских расходов.

Под хозяйственно-операционными расходами понимаются расходы работников на покупку в установленных пределах товаров, включая оплату ГСМ, на оплату работ и услуг.

Оплачивая те или иные расходы, подотчетное лицо (работник) действует от имени организации, следовательно, должно соблюдать предельный размер расчетов наличными, который прописан в Указании ЦБ РФ от 20.06.2007 г. № 1843/У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

В данном указании предусмотрен следующий предельный размер расчетов наличными, который равен 100 000 рублей по одной сделке. В случае не соблюдения предельного размера при расчетах наличными, на организацию, которая произвела расчеты наличными, налагается штраф, который возмещает руководитель организации в сумме от 40 000 до 50 000 рублей, что отражено в нормативном документе (ст. 51 КоАп РФ).

Рассмотрим порядок отражения хозяйственных операций с подотчетными лицами по погашению задолженности перед поставщиками.

Пример 1. ООО «Евростиль» выдала в подотчет сотруднику Кирьянову А.Н. денежные средства на получение груза от ООО «Сервис - Белгород» в размере 390 рублей. При этом работнику была выдана доверенность № 49 от 24 января 2020 года на получение данного груза. В подтверждение понесенных расходов работник представил квитанцию об оплате на сумму 390 рублей. По представленным документам подотчетного лица, бухгалтер организации бухгалтер сделает следующие записи (табл. 2.12).

Таблица 2.12 – Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами
ООО «Евростиль»

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс подотчетному лицу	71.01	50	3900
Получен авансовый отчет с приложением первичных документов, в том числе по следующим расходам:			
- погашена задолженность перед поставщиком за оказанные услуги	60.01	71.01	3200
- произведена подотчетным лицом предоплата за транспортные услуги	60.02	71.01	700

Далее рассмотрим хозяйственную ситуацию, когда приобретаются товарно-материальные ценности за счет подотчетных сумм на хозяйственные нужды организации.

Пример 2. Сотруднику ООО «Евростиль» Назарову А.А. выдан аванс под отчет на административно-хозяйственные расходы в сумме 9000 рублей. Авансовый отчет с приложением первичных документов представлен в бухгалтерию организации на сумму 8991 рублей (почтовые расходы составили - 4600 рублей, покупка канцелярских принадлежностей - 4391 рублей). Неиспользованный остаток аванса возвращен в кассу организации согласно приходному кассовому ордеру. На основании представленных первичных документов подотчетным лицом в бухгалтерию организации будут составлены бухгалтерские проводки для отражения в учете хозяйственных операций. Составление проводок осуществляется бухгалтером организации, который в соответствии с занимаемой должностью осуществляет организацию учета по данным операциям. Пример отражения хозяйственных операций по произведенным расходам представлен в табл. 3.3.

Операции, связанные с приобретением горюче-смазочных материалов (ГСМ) в организации подтверждаются актами и путевыми листами автотранспорта. Для обоснования расходов, связанных с эксплуатацией служебного автомобиля, необходимо документально подтвердить производственный характер осуществляемых поездок посредством указания в путевом листе маршрута следования автомобиля. Следует заполнять такие реквизиты, как «Место отправления» и «Место назначения», то есть нужно указывать путь следования автомобиля.

Затраты на покупку бензина для служебных автомобилей в организации списывается на расходы в пределах норм, установленных Минтрансом России (Письмо Минфина России от 04.09.2007 г. № 03/03/06/1/640). При определении норм расхода топлива автомобилями, для которых эти нормы не утверждены данным документом, следует руководствоваться соответствующей технической

документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем транспортного средства.

Таблица 2.13 – Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

ООО «Евростиль»

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс подотчетному лицу	71.01	50	9000,00
Получен авансовый отчет с приложением первичных документов, в том числе по следующим расходам:			
- отправка почтовой корреспонденции	26	71.01	4600,00
- приобретение канцелярских принадлежностей	10.06	71.01	4391,00
Сдан в кассу неиспользованный остаток аванса	50	71.01	9,00

В настоящее время действуют нормы расхода топлива и горюче - смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ/23/р.

Нарушения, связанные с приобретением ГСМ, могут привести к искажению данных отчетности в случае применения некорректных методов учета, а также не подтверждения затрат на топливо в качестве расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль организаций.

Подотчетные суммы не признаются объектом обложения страховыми взносами, поскольку не являются выплатой или иным вознаграждением в рамках трудовых отношений, кроме того, работодатель не утрачивает возможность контролировать их расход, так как работник должен представить авансовый отчет.

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой конкретной сумме выданной в подотчет сотруднику организации.

В случае не возврата выданных подотчетных сумм в соответствии со статьей 15 ТК Российской Федерации, указанные суммы должны включаться в совокупный доход работника и облагаться страховыми взносами.

В положении статье 15 ТК РФ прописано, что под трудовыми отношениями понимаются отношения, основанные на соглашении между работником и

работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции. Трудовая функция предусмотрена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, все это и подтверждает тот факт, что указанные суммы должны включаться в совокупный доход работника.

В настоящее время объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, что прописано в части 1 статьи 7 следующих нормативных актах: Федеральный закон № 212/ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Подотчетные суммы не признаются объектом обложения страховыми взносами, поскольку не являются выплатой или иным вознаграждением в рамках трудовых отношений, кроме того, работодатель не утрачивает возможность контролировать их расход, так как работник должен представить авансовый отчет.

Согласно статье 166 ТК Российской Федерации служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, таковыми не признаются.

Выдача наличных денег из кассы организации под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится, как правило, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, с учетом установленных норм суточных и денежных средств для найма жилого помещения. При этом счетные работники должны обратить внимание на то, что в

ТК РФ не оговорены нормы расхода денежных средств на наем служебного помещения и норм суточных.

Суточные выплачиваются командированному сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе и за время вынужденной остановки в пути.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов. При этом сумма аванса рассчитывается исходя из величины предстоящих затрат (стоимости проезда, найма жилого помещения, размера суточных) [44].

При выдаче денежных средств на командировочные расходы дополнительно необходимо оформить следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Необходимость организации и ведения обособленного налогового учета при списании подотчетных сумм возникает, как правило, только при принятии к учету командировочных расходов.

Порядок направления сотрудников в командировки регулирует Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

В Постановлении Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» пункт 7 сказано, что вместо отметок в командировочном удостоверении фактический срок пребывания работника в командировке теперь подтверждается на основании представляемых им проездных документов. Значение таких документов, следовательно, увеличивается, ранее они подтверждали лишь сумму расходов командированного на проезд к месту назначения. Отдельное внимание уделено

тому, как должен подтверждаться срок пребывания работника в командировке, если он отправился туда на личном транспорте.

Ведь в таком случае никаких проездных документов он предъявить не сможет. Можно сказать, что в данном случае нет способа, который подтверждал бы указанный срок объективно. Срок командировки в данном случае определяется со слов командированного, то есть он должен составить в произвольной форме служебную записку, в которой указываются даты отъезда и приезда.

При предоставлении документа, то есть служебной записки работник должен приложить подтверждающие документы. Такими документами, могут быть путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие факт расходования денег в период командировки. Таким образом, по датам на предъявленных документах (например, на чеках АЗС, на которых работник заправлял свой автомобиль), а также по иным реквизитам, указанным в них, можно определить, где и когда работник находился в период командировки.

В связи с изменением можно сделать вывод, что согласно Постановлению № 1595 приоритет отдается проездным документам, а иные документы носят вторичный подтверждающий характер.

При этом цель командировки необходимо отражать в приказе, согласно которому работник направляется в командировку, который утверждается работодателем.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации (пункт 11 Положения № 749).

В соответствии с пунктом 3 статьи 217 НК РФ освобождаются от налогообложения доходы физических лиц в виде компенсационных выплат (в пределах норм), установленных действующим законодательством РФ,

законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления.

При оплате работнику расходов на командировки, как внутри страны, так и за ее пределы, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются:

– суточные, выплачиваемые в сумме, не превышающей 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. В том случае, если локальным актом учреждения предусмотрена выплата работникам суточных в сумме, превышающей указанные выше размеры, то суммы превышения подлежат обложению НДФЛ;

– фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно;

– сборы за услуги аэропортов;

– комиссионные сборы;

– расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

– расходы на провоз багажа;

– расходы по найму жилого помещения;

– расходы по оплате услуг связи;

– расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта;

– расходы по получению виз;

– расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Так как исследуемая организация находится на общем режиме налогообложения, то согласно пункту 12 статья 264 НК РФ к прочим расходам, связанным с производством и продажей, относятся фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по командировкам.

Согласно пункту 7 статья 171 НК РФ вычетам подлежат суммы НДС, уплаченные по расходам на командировки (расходам по проезду к месту

служебной командировки и обратно, включая расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходам на наем жилого помещения), принимаемые к вычету при исчислении налога на прибыль организаций.

Следует учитывать, что в случае если в соответствии с главой 25 НК РФ расходы принимаются для целей налогообложения по нормативам, суммы налога по таким расходам подлежат вычету в размере, соответствующем указанным нормам.

Согласно пункту 1 статья 172 НК РФ суммы налога принимаются к вычету на основании счетов-фактур.

Рассмотрим на примере отражение хозяйственных операций по командировочным расходам.

Пример 3. Сотруднику ООО «Евростиль» Чертову И.И. были выданы денежные средства в сумме 33000 рублей под отчет на приобретение запасных частей. По возвращении из командировки подотчетным лицом был представлен авансовый отчет и документы, подтверждающие приобретение запасных частей, ГСМ и суточные на сумму 33750 рублей.

Из них: чек на бензин № 584712 от 15.10.2019 г. на сумму - 3900 рублей; счет гостиницы № 123/Г от 16.10.2019 г. на сумму - 5050 рублей; товарная накладная № 245 на сумму - 18000 рублей; чек на бензин № 654785 от 17.10.2019 г. на сумму - 4000 рублей; суточные за 4 дня с 15.10.2019 г. по 18.10.2016 г. на сумму - 2800 рублей.

Представим данные хозяйственные операции по командировочным расходам в виде таблицы 2.14.

В случае непредставления авансового отчета или не возврата неиспользованного остатка подотчетной суммы в установленный срок денежные средства признаются задолженностью подотчетного лица.

Работодатель имеет право принять решение об удержании задолженности из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, на

который выдан аванс, при условии, что работник не оспаривает основания и размер задолженности (статья 137 ТК РФ).

Таблица 2.14 – Отражение хозяйственных операций по командировочным расходам в ООО «Евростиль»

№ п/п	Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма (руб)
		Дебет счета	Кредит счета	
1.	Выдан аванс на командировочные расходы сотруднику Чертову И.И	71	50	33000,00
2.	Сдан авансовый отчет подотчетным лицом:			
	ГСМ	10/03	71	7900,00
	запасные части	10/05	71	18000,00
	проживание в гостинице	26	71	5050,00
	суточные (700 руб. * 4 дня)	26	71	2800,00
3.	Выдан перерасход сотруднику (33750 руб. - 33000 руб.)	71	50	750,00

От работника следует получить письменное согласие на удержание сумм из заработной платы. В ином случае вопрос решается в судебном порядке.

В бухгалтерском учете не возврат в установленные сроки работником денежных средств, полученных под отчет, отражается в учете записью:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», но только в случае, если данная сумма задолженности не может быть удержана из заработной платы работника.

Данная норма прописана в таком документе как План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 31.10.2003 г. № 94н.

В дальнейшем сумма задолженности может быть списана и отражена в учете записями:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Не возвращенные своевременно подотчетные суммы следует квалифицировать как дебиторскую задолженность, подлежащую взысканию.

Задолженность по подотчетным суммам сохраняется при увольнении работника и в дальнейшем может быть признана безнадежной (нереальной к взысканию) в общем порядке и списана на прочие расходы, признаваемые в целях налогообложения прибыли.

Однако если организация приняла решение о списании («прощении») суммы задолженности при отсутствии оснований, например до истечения срока исковой давности, то расходы не признаются в целях налогообложения прибыли.

В исследуемой организации за анализируемый период сотрудники не были направлены в командировку за границу. Поэтому рассмотрим на теоретическом примере.

В заграничную командировку можно направить только работника организации. Это обусловлено нормами Трудового кодекса РФ. Так, в соответствии со ст. 20 ТК РФ работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Сотрудникам, направляемым по поручению руководителя на территорию другого государства по делам организации, компенсируются дополнительные расходы:

- на оформление заграничного паспорта, визы, медицинской страховки;
- на оплату обязательных сборов - аэродромных, консульских услуг.

В соответствии со ст. 8 и 9 ТК РФ максимальные сроки командировок, в том числе за рубеж, могут быть установлены трудовым договором, соглашением, коллективным договором, локальными актами организации (приказом, распоряжением).

Возможность совершения служебных заграничных командировок за счет организации-работодателя предусмотрена только для подотчетного лица, то есть работника, связанного с организацией взаимоотношениями по трудовому договору, регламентируемому ТК. Соответственно, физическое лицо, не

состоящее в штате организации, не может быть направлено в служебную заграничную командировку, и, следовательно, ему не могут быть выплачены суммы на командировочные расходы.

Направление сотрудника в служебную командировку оформляется приказом руководителя.

По возвращении из командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

Поскольку сотрудник направлялся на территорию иностранного государства, некоторые его расходы, произведенные в командировке, могут быть оформлены документами, составленными на иностранном языке. В этом случае они должны иметь построчный перевод на русский язык, поэтому к авансовому отчету нужно приложить перевод документов, составленных на иностранном языке.

Поступление иностранной валюты в кассу организации отражается:

Дебет счета 50 «Касса», например, на субсчете 50/4 «Касса в иностранной валюте»;

Кредит счета 52 «Валютные счета субсчет 52/2 «Текущие валютные счета».

Выдача иностранной валюты на командировочные расходы отражается записью:

Дебет счета 71/2 «Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте»

Кредит счета 50/4 «Касса в иностранной валюте».

При этом выдачу подотчетных сумм в рублях можно учитывать по субсчету 71/1 «Расчеты с подотчетными лицами в рублях».

Бухгалтерский и налоговый учет расходов по заграничным командировкам производится в том же порядке, как и при командировках в пределах РФ. Особого

внимания требуют лишь операции с иностранной валютой и учет курсовой разницы.

Операции по учету расходов можно отразить в учете следующими проводками, которые представлены в Приложении Г.

Курсовые разницы, возникающие при изменении курса валют за время командировки, отражаются:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы»

Кредит счета 50/4 «Касса в иностранной валюте».

Бухгалтерский учет по валютным счетам организации и операциям в иностранной валюте ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по официальному курсу РФ на дату совершения операции.

Оплата суточных при загранкомандировках осуществляется в размере:

- в сумме суточных не более 700 руб. в день при проезде по территории РФ;
- в сумме суточных не более 2500 рублей в день при нахождении на территории иностранных государств.

Организация должна проводить инвентаризацию подотчетных сумм, в ходе которой проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

2.5 Совершенствование расчетов с подотчетными лицами

Чтобы получить денежные средства под отчет, работник должен предварительно оформить соответствующее заявление и подписать его у руководителя. Порядок выдачи наличных денег работнику под отчет прописан в положении о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденном Банком России 12.10.2011 г. № 373/П.

В ООО «Евростиль» при выдаче подотчетных сумм наличным денежными средствами данное заявление не оформляется.

Заявление о выдаче наличных под отчет оформляют в произвольной форме (пункт 4.4. положения). Предлагаем утвердить единый шаблон заявления и выдавать его подотчетным лицам.

Заявление о выдаче наличных денег под отчет должно содержать собственноручную надпись руководителя. Речь здесь идет о (пункт 4.4. положения):

- сумме выдаваемых наличных денег;
- срок, на который выдаются наличные деньги;
- подписи руководителя;
- дате подписания заявления.

Руководителю не обязательно подписывать все заявления на выдачу денег под отчет самому. Он вправе делегировать свои полномочия другому лицу (пункт 1.2. положения). Для этого следует оформить соответствующую доверенность.

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 SMC-сообщения.

Как правило, для расчетов посредством корпоративных карт открываются специальные счета. На рисунке 2.3 представлен 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».

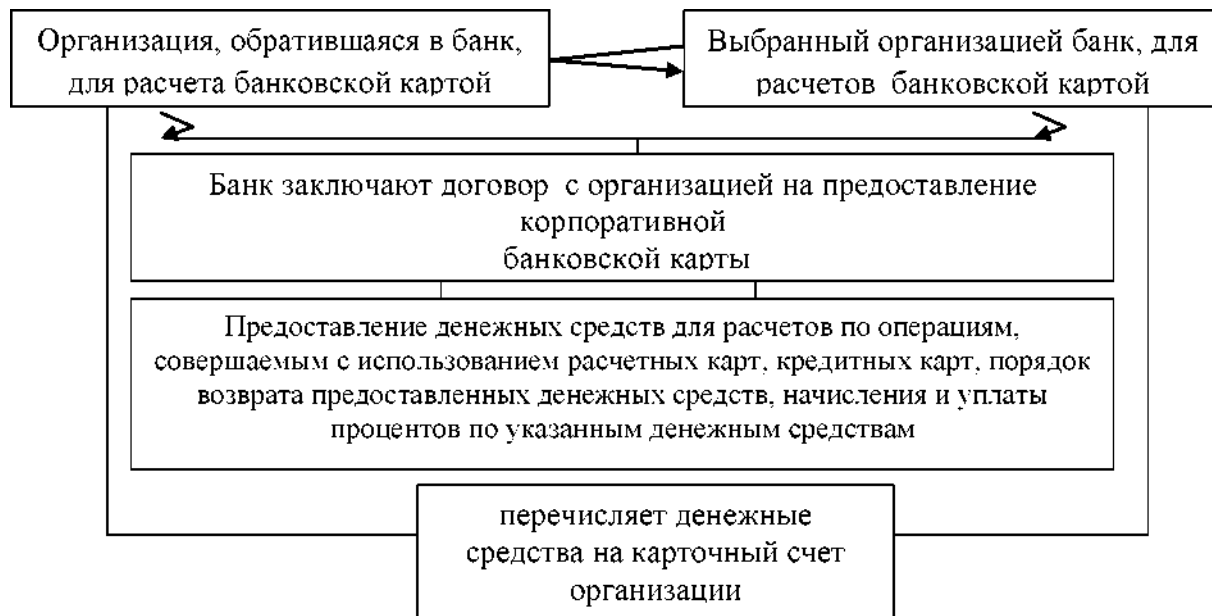


Рисунок 2.3 – Порядок предоставления банком корпоративной банковской карты организации

Поэтому мы считаем, что в ООО «Евростиль» 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. 2.4).

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.

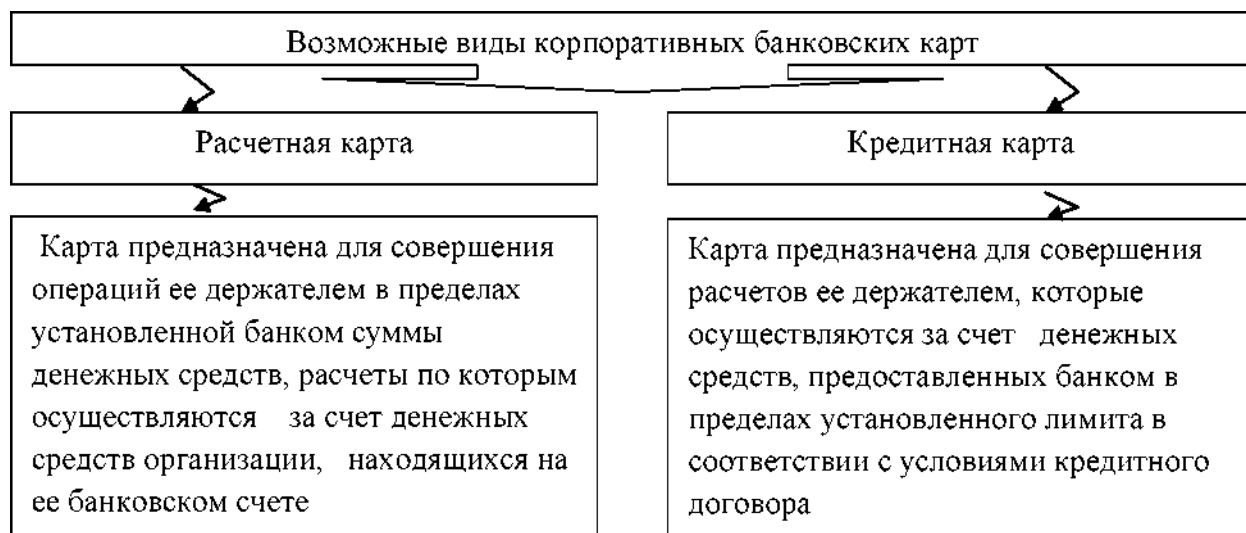


Рисунок 2.4 – Виды корпоративных банковских карт

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 торговой-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 над 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 счету 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.

Вывод по разделу два

Общество с ограниченной ответственностью «Евростиль» является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава, правовых актов РФ, а также Федерального Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Основным видом деятельности предприятия является оптовая торговля санитарно-техническим оборудованием. Официальный дистрибьютор «Tork» (с 2004 года, с 2015 года стратегический партнер), Vileda Professional, Unger, Vikan, 3M, FinBin, Merida, DrSchnell и Paclan Professional в Челябинске.

Основной, долгосрочной и особо приоритетной целью деятельности ООО «Евростиль», как и любого коммерческого предприятия, является получение прибыли. Перед организацией также стоят следующие социальные цели: улучшение условий труда, обеспечение психологического комфорта для сотрудников.

В работе был проведен анализ основных финансово-экономических показателей. Полученные данные показывают, что в ООО «Евростиль» эффективность деятельности снижается. Снижение выручки с учетом роста дебиторской задолженности, говорит о том, что у предприятия появились проблемы с погашением дебиторской задолженности. Свободные денежные средства в балансе благоприятно отражаются на его платежеспособности. Однако чрезмерное их количество говорит о нерациональном использовании ресурсов. Пассив баланса ООО «Евростиль» представлен собственными и заемными источниками финансирования. Анализ собственного капитала показывает, что у предприятия большая величина непокрытого убытка (почти 2 млн руб.). Заемные средства представлены только кредиторской задолженностью, которая постоянно увеличивается.

Отсутствие собственных средств, рост непогашенных убытков, увеличение кредиторской задолженности при полном отсутствии кредитов, крайне негативно характеризует финансовую устойчивость ООО «Евростиль». Даже при полном погашении дебиторской задолженности, что маловероятно, предприятие не сможет покрыть понесенные убытки, не говоря уж о дальнейшем развитии своей деятельности. Кроме того, был сделан вывод, что у ООО «Евростиль» существуют проблемы с платежеспособностью вследствие чрезвычайно высокого уровня кредиторской задолженности. Все показатели оборачиваемости ООО «Евростиль» снижаются в течение рассмотренных периодов. Снижение оборачиваемости дебиторской задолженности ООО «Евростиль» говорят о проблемах с ее погашением, т.е. денежные средства числятся на балансе предприятия, но фактически их нет. Учитывая полученные убытки за

предыдущие периоды, и отсутствие иных источников финансирования, предприятие не в состоянии своевременно погашать кредиторскую задолженность. Соответственно, скорость ее оборота также снижается. Таким образом, можно сделать вывод, что погашение кредиторской задолженности зависит от своевременного возврата дебиторской задолженности.

Основными проблемами ООО «Евростиль» являются: превышение расходов над доходами, в результате чего предприятие терпит убытки; большая величина кредиторской задолженности; увеличение дебиторской задолженности при одновременном снижении выручки, что свидетельствует о проблемах с ее погашением. Следовательно, ООО «Евростиль» необходимо тщательное внимание уделить решению выявленных проблем.

Бухгалтерская служба в ООО «Евростиль» является самостоятельным структурным подразделением. Руководит бухгалтерией главный бухгалтер предприятия. Он назначается и освобождается от должности только руководителем предприятия и ему непосредственно подчиняется. ООО «Евростиль» использует первичную учетную документацию, утвержденную руководителем, и реализованную в специализированной учетной системе – 1С: Предприятие 8.2. На предприятии используется общая система налогообложения. В ООО «Евростиль» действуют следующие виды рабочих документов, утвержденные руководителем предприятия: приказ об учетной политике; формы первичных учетных и отчетных документов, регистров бухгалтерского учета; график документооборота; рабочий план счетов. Общество формирует бухгалтерскую отчетность и представляет ее заинтересованным пользователям в соответствии с требованиями российского законодательства.

Отметим, что в целом учет расчетов с подотчетными лицами на ООО «Евростиль» ведется в соответствии с действующим законодательством, существенных нарушений правил учет не выявлено. Однако было определено, что в ООО «Евростиль» при выдаче подотчетных сумм наличным денежными средствами заявление на получение денежных средств под отчет не оформляется.

Поэтому, было предложено утвердить единый шаблон заявления и выдавать его подотчетным лицам. Кроме того, было предложено использование корпоративных банковских карт для хозяйственных нужд организации. 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании вышесказанного можно сделать следующее заключение: подотчетные лица – это сотрудники предприятия, которые авансом получили определенную сумму наличных денежных средств на предстоящие командировочные, административно-хозяйственные и прочие расходы. При этом перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств, устанавливается руководителем организации.

Все денежные средства, которые выдаются в подотчет сотруднику предприятия, должны носить строго целевой характер, а именно: оплата какой-либо определенной услуги; закупка канцелярских принадлежностей и конвертов; закупка горюче-смазочных материалов для служебного транспорта; оплата проездных билетов для поездки в командировку, а также оплаты гостиницы; приобретение офисной техники и прочее.

Законодательными актами, которые регулируют проведение операций с подотчетными лицами, являются: ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.02.2011 года №402-ФЗ, Положение о бухучете, в части 10/99 «Расходы организации», План счетов бухучета организаций и инструкция по его применению, принятые Министерством финансов РФ, Внутренние положения, приказы и регламенты самого предприятия.

При выдаче денег подотчетному лицу бухгалтер оформляет ряд документов: приказ о выдаче денег, авансовый отчет, доверенность, на основании которой уполномоченный сотрудник может получить приобретенные товары или принять работы, услуги. Цель авансового отчета – полный контроль над финансовыми расходами в бюджетной организации. С помощью отчетности можно не только проверить движение расходуемых средств, выданных на исполнение потребностей учреждения, но и списать произведенные траты. Подотчетные средства могут быть переданы ответственным служащим не только в наличной форме, но также на банковскую карту путем безналичного перевода. Заполняется

совместными усилиями работника и бухгалтера. Утверждается руководителем. В качестве приложений к отчету обязательны документы, подтверждающие понесенные работником расходы – чеки, счета, билеты и т. п.

Общество с ограниченной ответственностью «Евростиль» является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Устава, правовых актов РФ, а также Федерального Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Основным видом деятельности предприятия является оптовая торговля санитарно-техническим оборудованием. Официальный дистрибьютор «Tork» (с 2004 года, с 2015 года стратегический партнер), Vileda Professional, Unger, Vikan, 3M, FinBin, Merida, DrSchnell и Paclan Professional в Челябинске.

Основной, долгосрочной и особо приоритетной целью деятельности ООО «Евростиль», как и любого коммерческого предприятия, является получение прибыли. Перед организацией также стоят следующие социальные цели: улучшение условий труда, обеспечение психологического комфорта для сотрудников.

В работе был проведен анализ основных финансово-экономических показателей. Полученные данные показывают, что в ООО «Евростиль» эффективность деятельности снижается. Снижение выручки с учетом роста дебиторской задолженности, говорит о том, что у предприятия появились проблемы с погашением дебиторской задолженности. Свободные денежные средства в балансе благоприятно отражаются на его платежеспособности. Однако чрезмерное их количество говорит о нерациональном использовании ресурсов. Пассив баланса ООО «Евростиль» представлен собственными и заемными источниками финансирования. Анализ собственного капитала показывает, что у предприятия большая величина непокрытого убытка (почти 2 млн руб.). Заемные средства представлены только кредиторской задолженностью, которая постоянно увеличивается.

Отсутствие собственных средств, рост непогашенных убытков, увеличение кредиторской задолженности при полном отсутствии кредитов, крайне негативно характеризует финансовую устойчивость ООО «Евростиль». Даже при полном погашении дебиторской задолженности, что маловероятно, предприятие не сможет покрыть понесенные убытки, не говоря уж о дальнейшем развитии своей деятельности. Кроме того, был сделан вывод, что у ООО «Евростиль» существуют проблемы с платежеспособностью вследствие чрезвычайно высокого уровня кредиторской задолженности. Все показатели оборачиваемости ООО «Евростиль» снижаются в течение рассмотренных периодов. Снижение оборачиваемости дебиторской задолженности ООО «Евростиль» говорят о проблемах с ее погашением, т.е. денежные средства числятся на балансе предприятия, но фактически их нет. Учитывая полученные убытки за предыдущие периоды, и отсутствие иных источников финансирования, предприятие не в состоянии своевременно погашать кредиторскую задолженность. Соответственно, скорость ее оборота также снижается. Таким образом, можно сделать вывод, что погашение кредиторской задолженности зависит от своевременного возврата дебиторской задолженности.

Основными проблемами ООО «Евростиль» являются: превышение расходов над доходами, в результате чего предприятие терпит убытки; большая величина кредиторской задолженности; увеличение дебиторской задолженности при одновременном снижении выручки, что свидетельствует о проблемах с ее погашением. Следовательно, ООО «Евростиль» необходимо тщательное внимание уделить решению выявленных проблем.

Бухгалтерская служба в ООО «Евростиль» является самостоятельным структурным подразделением. Руководит бухгалтерией главный бухгалтер предприятия. Он назначается и освобождается от должности только руководителем предприятия и ему непосредственно подчиняется. ООО «Евростиль» использует первичную учетную документацию, утвержденную руководителем, и реализованную в специализированной учетной системе – 1С:

Предприятие 8.2. На предприятии используется общая система налогообложения. В ООО «Евростиль» действуют следующие виды рабочих документов, утвержденные руководителем предприятия: приказ об учетной политике; формы первичных учетных и отчетных документов, регистров бухгалтерского учета; график документооборота; рабочий план счетов. Общество формирует бухгалтерскую отчетность и представляет ее заинтересованным пользователям в соответствии с требованиями российского законодательства.

Отметим, что в целом учет расчетов с подотчетными лицами на ООО «Евростиль» ведется в соответствии с действующим законодательством, существенных нарушений правил учет не выявлено. Однако было определено, что в ООО «Евростиль» при выдаче подотчетных сумм наличным денежными средствами заявление на получение денежных средств под отчет не оформляется. Поэтому, было предложено утвердить единый шаблон заявления и выдавать его подотчетным лицам. Кроме того, было предложено использование корпоративных банковских карт для хозяйственных нужд организации. 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.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ред. от 29.07.2017 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
- 2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 14.11.2017) // СЗ РФ. - 1998 - №31. - Ст. 3824.
- 3 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 30.10.2017) // СЗ РФ. - 2000 - №32. - Ст. 3340.
- 4 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) // СЗ РФ. - 2011. - №50. - Ст. 7344.
- 5 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» // Экономика и жизнь. - 1995. - № 29.
- 6 Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // Российская газета. - 1998. - № 208.
- 7 Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» // Российская газета. - 1999. - № 116.
- 8 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» // Российская газета. - 1999. - № 116.
- 9 Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // Экономика и жизнь. - 1999. - № 35.
- 10 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Финансовая

газета. - 2000. - № 47.

11 Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» // Российская газета. - 2003. - № 4.

12 Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. – № 44.

13 Васильева, Л.С. Анализ финансовой отчетности (для бакалавров). Учебник: учебник / Л.С. Васильева. – Москва: КноРус, 2019. – 273 с.

14 Граница, Ю.В. Оценка признание и анализ информации об отдельных видах доходов, расходов, активов и обязательств в системе международных стандартов финансовой отчетности: сборник кейсов (Часть 1) : практикум / Ю.В. Граница. – Москва: Русайнс, 2019. – 112 с.

15 Малышенко, В.А. Актуальные направления развития системности в методологии анализа финансового состояния предприятия: монография / В.А. Малышенко. – Москва: Русайнс, 2018. – 119 с.

16 Рогуленко, Т.М. Актуальные проблемы финансового менеджмента, бухгалтерского учета, анализа, контроля и налогообложения в нефтегазовом комплексе. Сборник статей: сборник статей / Т.М. Рогуленко. – Москва: Русайнс, 2018. – 148 с.

17 Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / В.Д. Герасимова, Л.Р. Туктарова, О.А. Черняева. – Москва : КноРус, 2018. – 505 с. – Для бакалавров. – ISBN 978-5-406-05686-8.

18 Иванова, Л.И. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.И. Иванова, А.С. Бобылева. – Москва: КноРус, 2018. – 331 с.

19 Пожидаева, Т.А. Анализ финансовой отчетности: учебно-

- методическое пособие / Т.А. Пожидаева. – Москва: КноРус, 2018. – 323 с.
- 20 Васильева, Л.С. Анализ финансовой отчетности. С практикумом: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – Москва : КноРус, 2019. – 273 с.
- 21 Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Э.С. Хазанович. – Москва : КноРус, 2017. – 271 с.
- 22 Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия: учебное пособие / В.Д. Герасимова. – Москва : КноРус, 2015.
- 23 Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / В.Д. Герасимова, Л.Р. Туктарова, О.А. Черняева. – Москва : КноРус, 2018. – 505 с.
- 24 Бариленко, В.И. Актуальные проблемы бухгалтерского учета и отчетности в условиях расширения объектов учета, совершенствования методов и стандартизации учетных процессов : монография / В.И. Бариленко. – Москва : КноРус, 2018. – 584 с.
- 25 Быков, В.С. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.В. Ромашкина. – Москва: КноРус, 2019. – 246 с.
- 26 Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет (для бакалавров) + eПриложение: Тесты : учебник / М.А. Вахрушина. – Москва: КноРус, 2019. – 392 с.
- 27 Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / Сотникова В.К. – Москва: КноРус, 2019. – 319 с.
- 28 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов на/Д: Феникс, – 2018. – 512 с.
- 29 Вавилова, А.А. Учет и отчетность субъектов малого предпринимательства / А.А. Вавилова, Т.М. Мезенцева // Экономика. Бизнес. Банки. – 2019. № 4 (17). – С. 142–147.
- 30 Горбунова, В.Н. Преимущества при организации бухгалтерского и налогового учета для субъектов малого предпринимательства / В.Н. Горбунова

// В сборнике: Молодежная наука 2018: технологии, инновации Материалы конференции. Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д. Н. Прянишникова. – 2018. – С. 63–68.

31 Давыдов, И.И. Налоговые каникулы как способ поддержки малого бизнеса / И.И. Давыдов // «Научно–практический журнал Аллея Науки» – 2019. – №16. – С. 1–2.

32 Захарова, Е.А. Особенности ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях / Е.А. Захарова // Международный студенческий научный вестник. – 2018. – № 5. – С. 61.

33 Зуева, М.С. Учет деятельности субъектов малого предпринимательства / М.С. Зуева, А.А. Ярыгина // Экономика и социум. – 2019. – № 6–1 (37). – С. 661–664.

34 Колесникова, Д.А. Организация бухгалтерского учета на предприятии / Д.А. Колесникова // В сборнике: Научные исследования. Теоретический и практический аспект Сборник статей по материалам научно–практической конференции. – 2019. – С. 138–142.

35 Конев, К.А. Система нормативно–правового регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации / К.А. Конев // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2019. – №12. – С. 49–54.

36 Мареева, Л.А. Учетная политика субъекта малого предпринимательства / Л.А. Мареева // В сборнике: Финансирование и кредитование российского бизнеса: региональный опыт, проблемы, перспективы Ред. С.Н. Вольхина, И.В. Тарасовой. – 2018. – С. 43–44.

37 Мухаметшина, Ю.А. Возникновение и прекращение статуса индивидуального предпринимателя / Ю.А. Мухаметшина // Башкирский государственный университет, г. Уфа. – 2019. – №1(17). – С. 49.

38 Попова, А.А. Проблем учета в сфере малого бизнеса / А.А. Попов // Вестник магистратуры. – 2019. – № 6–4 (57). – С. 176–178. Романов Д.А. Учет в сегменте малого предпринимательства / Д.А. Романов / Сборник статей по

итогах Международной научно–практической конференции : в 2 ч.. – 2017. – С. 115–117.

39 Рогуленко, Т.М. Теория бухгалтерского учета / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева. – М.: КноРус, – 2019. – 172 с.

40 Семенова, Н.В. Проблемы организации учета затрат на производство в субъектах малого предпринимательства / Н.В. Семенова // В сборнике: Актуальные научные исследования: экономика, управление, образование и финансы Сборник научных трудов Международной научно–практической конференции. – 2018. – С. 133–135.

41 Страховые взносы за индивидуального предпринимателя [Электронный ресурс] / Федеральная налоговая служба РФ. – URL: https://www.nalog.ru/rn77/ip/in_premip/ Титова А.Н. Содержание правового статуса индивидуального предпринимателя / А.Н. Титова // «Научно–практический электронный журнал Аллея Науки» – 2018. – № 1 (27).– С. 1–3.

42 Химичев, А.Е. Специальные налоговые режимы как инструмент развития индивидуального предпринимательства / А.Е. Химичев // «Научно–практический журнал Аллея Науки» – 2018. – №7 (23). – С. 1–5.

43 Шуракова, Е.Б. Современные проблемы налогообложения индивидуальных предпринимателей / Е.Б. Шуракова // «Научно–практический журнал Аллея Науки» – 2018. – №10 (26).– С. 2–4.

44 Гавель, О.Ю. Экономический анализ в схемах и определениях. Монография : учебное пособие / О.Ю. Гавель. – Москва : КноРус, 2018. – 374 с.

45 Нуреев, Р.М. Экономическая компаративистика (сравнительный анализ экономических систем) + eПриложение: Тесты и Задачи : учебник / Р.М. Нуреев. – Москва : КноРус, 2017. – 709 с.

46 Маркарьян, Э.А. Финансовый анализ: учебное пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. – Москва: КноРус, 2017. – 191 с.

47 Дыбаль, М.А. Финансовый анализ. Теория и практика + e-Приложение. Тесты. (бакалавриат). Учебное пособие : учебное пособие / М.А. Дыбаль, С.В. Дыбаль. – Москва: КноРус, 2019. – 327 с.

48 Маркарьян, Э.А. Финансовый анализ: учебник / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. – Москва: КноРус, 2018. – 192 с.

49 Ястребова, Е.Н. Упрощенный бухгалтерский учет субъектов малого предпринимательства / Е.Н. Ястребова // Сборник трудов IX Международной научно–практической конференции. – 2018. – С. 406–410.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Отчёт о финансовых результатах
за Январь-Декабрь 2019 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710002		
	Дата	31	12	2018
Общество с ограниченной ответственностью «Евростиль»	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН			
Вид экономической деятельности: Торговля оптовая	по ОКОПФ / ОКФС			
Организационно-правовая форма / форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью/Частная собственность	По ОКВЭД			
Единица измерения: в тыс. рублей	по ОКЕИ			

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь Декабрь 2019 г.	За Январь Декабрь 2018 г.
	Выручка	2110	12 468	14 254
	Себестоимость продаж	2120	(7801)	(10 233)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	4 667	4 021
	Коммерческие расходы	2210	(6 005)	(4 690)
	Управленческие расходы	2220	-	-
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	(1 338)	(669)
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	-	-
	Проценты к уплате	2330	-	-
	Прочие доходы	2340	-	1
	Прочие расходы	2350	(65)	(58)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	(1 403)	(726)
	Текущий налог на прибыль	2410	(5)	(23)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-	-
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	-
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-
	Прочее	2460	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	(1 408)	(749)
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Совокупный финансовый результат периода	2500	(1 408)	(749)
	Справочно	2900	-	-
	Базовая прибыль (убыток) на акцию			
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Бухгалтерский баланс

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710002		
	Дата			
Общество с ограниченной ответственностью «Евростиль»	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН			
Вид экономической деятельности: Торговля оптовая	по ОКОПФ / ОКФС			
Организационно-правовая форма / форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью/Частная собственность	По ОКВЭД			
Единица измерения: в тыс. рублей	по ОКЕИ			

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2019 г.	На 31 декабря 2018 г.	На 31 декабря 2017 г.
АКТИВ					
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
	Основные средства	1150	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
	Финансовые вложения	1170	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	-	-	-
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Запасы	1210	1 190	1 329	1 284
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	-
	Дебиторская задолженность	1230	1 531	831	565
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	23	82	12
	Прочие оборотные активы	1260	-	4	-
	Итого по разделу II	1200	2 744	2 246	1 861
	БАЛАНС	1600	2 744	2 246	1 861

ПАССИВ					
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	10
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
	Резервный капитал	1360	-	-	-
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	(1 920)	(513)	235
	Итого по разделу III	1300	(1 910)	(503)	245
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Заемные средства	1410	-	-	-
	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-
	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
	Прочие обязательства	1450	-	-	-
	Итого по разделу IV	1400	-	-	-
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Заемные средства	1510	-	-	-
	Кредиторская задолженность	1520	4 654	2 749	1 616
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
	Прочие обязательства	1550	-	-	-
	Итого по разделу V	1500	4 654	2 749	1 616
	БАЛАНС	1700	2 744	2 246	1 861

Структура 71 счета «Расчеты с подотчетными лицами»

по дебету счета	по кредиту счета
Сальдо начальное по счету 71 - это остаток долга подотчетного лица на начало периода	Сальдо начальное - это остаток долга подотчетному лицу на начало периода
1. Выданы из кассы денежные средства в подотчет - 50 «Касса» 2. Включены не погашенные подотчетные суммы в заработную плату работника - 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	1. Оприходованы, приобретенные материалы (товары, ГСМ) подотчетными лицами - 10 «Материалы» 2. Учтен НДС, отраженный в счете-фактуре по приобретенным материальным ценностям - 19 «НДС по приобретенным ценностям» 3. Учтены в бухгалтерском учете административные расходы - 26 «Общехозяйственные расходы» 4. Погашена задолженность перед поставщиками за счет подотчетных сумм - 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» 5. Произведено удержание из заработной платы невозвращенной подотчетной суммы 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Оборот по дебету - выдача денег подотчет	Оборот по кредиту - списание денег с подотчетного лица
Сальдо дебетовое на конец периода - это остаток долга подотчетного лица на конец периода	Сальдо кредитовое на конец периода - это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

Корреспонденция счетов при поездке в заграничную командировку ООО
«Евростиль»

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1.	Получены по чеку деньги для выдачи работнику аванса на командировку в рублях	50/1	51
2.	Получены деньги с текущего валютного счета для выдачи работнику аванса на командировку в иностранной валюте	50/4	52/2
3.	Выдан работнику в подотчет аванс в рублях	71/1	50/1
4.	Выдан работнику в подотчет аванс у в иностранной валюте	71/2	50/4
5.	Отражена положительная курсовая разница на дату выдачи валютных средств из кассы в подотчет	50/4	91/1
6.	Отражен возврат неизрасходованной подотчетной суммы в иностранной валюте	50/4	71/2
7.	Отражен возврат неизрасходованной подотчетной суммы в рублях	50/1	71/1
8.	Отражена отрицательная курсовая разница, возникшая по возвращенной неизрасходованной подотчетной сумме в иностранной валюте на дату ее возврата в кассу	91/2	71/2
9.	На основании авансового отчета фактические и документально подтвержденные командировочные расходы в иностранной валюте отнесены на себестоимость продукции	20	71/2
10.	Отражена отрицательная курсовая разница, возникшая по командировочным расходам в иностранной валюте, на дату их списания на себестоимость продукции	91/2	71/2
11.	На основании авансового отчета фактические и документально подтвержденные командировочные расходы в рублях отнесены на себестоимость продукции (без учета НДС)	20	71/1
12.	Отражена сумма НДС по произведенным командировочным расходам в рублях в пределах РФ	19	71/1
13.	Предъявлены к вычету суммы НДС, относящиеся к командировочным расходам в рублях в пределах РФ	68-1	19