

Д. П. КОРЖЕНЕВИЧ

(г. Горки, Белорусская государственная сельскохозяйственная академия)

Науч. рук. **Н. М. Коробова**

ПРОВЕРКА РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

При проверке законности выдачи сумм в подотчёт в первую очередь определяется наличие списка работников которым могут выдаваться в подотчёт наличные деньги. Данный список утверждается приказом или распоряжением руководителя организации. В список включаются только постоянно работающие в организации лица либо выполняющие разовые работы для организации на основании договоров подряда.

На командировочные расходы деньги выдаются в подотчёт в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату проезда в оба конца, суточных и квартирных расходов на срок командировки.

При проверке действующего порядка выдачи подотчётных сумм устанавливается, не выдавались ли деньги под отчёт лицам, которые имели задолженность по ранее полученным суммам. Законность и целесообразность расходов по подотчётным суммам на хозяйственные и операционные нужды проверяются путём сопоставления данных авансовых отчётов и приложенных к ним документов на оплату наличными деньгами погрузочно-разгрузочных работ и других услуг, а также на оплату приобретённых материальных ценностей на склад [1].

Важным этапом проверки является установление своевременности возврата неиспользованных подотчётных сумм. Неизрасходованные своевременно не возвращённые подотчётные суммы должны быть удержаны по расчётно-платёжной ведомости в бесспорном порядке не позднее месяца со дня окончания срока их возвращения.

В процессе контроля необходимо проверить законность и целесообразность возмещения командировочных расходов. Особое внимание уделяется проверке представленных командированными лицами авансовых отчётов. Устанавливается наличие отметок в командировочных удостоверениях о датах прибытия и выбытия из пунктов назначения, нет ли подчисток, помарок в командировочном удостоверении, все ли реквизиты заполнены. Фактическое время пребывания в командировке определяют по отметке в командировочном удостоверении о выбытии и прибытии. При этом достоверность отметок командировочного удостоверения обязательно сверяется с датами компостера проездных билетов. В необходимых случаях производится сверка данных командировочного удостоверения с путевыми листами водителей и табелями учёта рабочего времени других категорий работников.

Соблюдение срока нахождения в командировке определяется путём сопоставления времени, указанного в приказе, со временем фактического пребывания, исчисленным по отметкам в командировочном удостоверении. Отдельно проверяется правильность оплаты суточных расходов, расходов по найму жилья и на проезд.

Работнику за каждый день пребывания в командировке выплачиваются суточные, квартирные и проездные расходы. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере, указанном в предоставленных счетах (квитанциях). При не предоставлении подтверждающих документов для оплаты суточные оплачиваются в размере 20 000 руб. в сутки. При не предоставлении проездных документов командированным лицом, проезд оплачивается в соответствии с Инструкцией 120 руб. за 1 км.

Проезд работника к месту командировки и обратно оплачивается на основании проездных документов в размере стоимости проезда на воздушном, железнодорожном и автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), включая платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте.

Расходы за использование постельными принадлежностями в поездах возмещаются командированным работникам при проезде к месту командировки и обратно в плацкартном, купейном или мягких вагонах. В таком же порядке и в указанных размерах возмещаются расходы работникам, направленным для выполнения монтажных, наладочных, строительных работ, а также для повышения квалификации в течении всего срока обучения [1].

В соответствии с действующим законодательством работник должен отчитаться в течение трёх дней по возвращению из командировки. Для указанных целей предназначен авансовый отчёт, составляемый работником и руководителем предприятия. К отчёту прилагается командировочное удостоверение с отметками о времени выбытия в командировку, прибытия в пункт назначения, выбытия из него и прибытия к месту работы, документы о найме жилого помещения и фактических расходах. Руководитель организации или его заместитель обязан не позднее пяти дней принять решение по отчёту командированного.

Все случаи переплат или недоплат фиксируются в акте проверки. При контроле расчётов с подотчётными лицами необходимо проверить правильность бухгалтерских записей по отражению полученных в подотчёт сумм и их списанию. Необходимо проверить, нет ли случаев списания полученной под отчёт суммы или числящейся за подотчётным лицом задолженности без документальных обоснований на счета по учёту издержек производства.

Таким образом, все нарушения среди операций с подотчётными лицами делятся по 2-м группам.

К 1-й группе относятся нарушения, произведённые по вине администрации:

- отсутствие утверждённого списка строго ограниченного круга лиц, которым могут выдаваться подотчётные суммы на операционные и хозяйственные расходы;
- выдача денег под отчёт на операционные и хозяйственные нужды работникам, не предусмотренным в списке;
- выдача подотчётных сумм лицам, не имеющим трудовых отношений с контролируемым предприятием;
- скрытое кредитование работников путём выдачи им авансов ранее наступления потребности в деньгах или вообще без всякой потребности;
- выдача подотчётных сумм лицу, имеющему задолженность по ранее полученному авансу;
- несвоевременное принятие мер к принудительному взысканию задолженности подотчётного лица, не отчитавшегося о своих расходах и не вернувшего остаток средств в кассу, путём удержания его долга из оплаты труда.

Ко 2-й группе нарушений относятся нарушения, произведенные по вине подотчётного лица:

- несвоевременное предоставление авансового отчёта и возвращение остатка денег в кассу;
- передача денег другому подотчётному лицу;
- неправильное оформление документов, подтверждающих использование аванса работником;
- предоставление оправдательных документов, искажающих размеры или направления действительного расходования средств.

Список используемой литературы

1. Проверка расчётов с подотчётными лицами: Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс] – 2015. – URL: <http://edu36-vrn.ru> (дата обращения: 26.01.2015).