**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Кафедра экономического анализа и статистики**

|  |
| --- |
| Допускается к защите:зав. кафедрой экономического анализа и статистикид.э.н., профессор Н.А.Алексеева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами

(на примере ПАО «Милком» г. Ижевска Удмуртской Республики)

Направление подготовки «Экономика»

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Выпускник А.Я. Хайруллин

Научный руководитель

к.э.н., доцент Е.В. Александрова

Рецензент

к.э.н., доцент О.О. Злобина

Ижевск 2017

**ЗАДАНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………….1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ………………………………………….….1.1 Теоретические основы учета расчетов с подотчетными лицами………..1.2 Теоретические основы анализа расчетов с подотчетными лицами……..2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПАО «МИЛКОМ»……………………………….……2.1 Местоположение, правовой статус и виды деятельности организации...2.2 Организационное устройство и структура управления организации…...2.3 Основные экономические показатели организации, ее финансовоесостояние и платежеспособность……………………………………………..2.4 Оценка состояния бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля в организации………………………………………………….…….3 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ПАО «МИЛКОМ»………………………………………………………..….3.1 Первичный учет расчетов с подотчетными лицами в организации……..3.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетнымилицами в организации………………………………………………..…….….3.3Рационализация учета расчетов с подотчетными лицами в организации…………………………………………………………….….….4АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ПАО «МИЛКОМ»….……………………………………………………...…4.1 Анализ состава и динамики расчетов с подотчетными лицами в организации…………………………………………………………………..4.2 Анализ показателей оборачиваемости задолженности по подотчетным лицам в организации…………………………………………………………..4.3 Резервы повышения оборачиваемости и снижения уровня задолженности по подотчетным лицам в организации....................................ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ………………………………………………..СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ…………………………...ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………... | 47718252528303945455365737382858997102 |

ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками является важным элементом в системе бухгалтерского учета.

В настоящее время большое внимание уделяется расчётам с поставщиками и подрядчиками. Это обусловлено тем, что постоянно совершающийся кругооборот хозяйственных средств вызывает непрерывное возобновление многообразных расчётов. Одним из наиболее распространённых видов расчётов как раз и являются расчёты с поставщиками и подрядчиками за сырьё, материалы, товары и прочие материальные ценности.

Четкая организация расчетов между поставщиками и подрядчиками необходима для ускорения оборачиваемости оборотных средств и своевременного поступления денежных средств.

С переходом экономики к рыночным отношениям, повышается самостоятельность предприятий, их экономическая и юридическая ответственность. Резко возрастает значения финансовой устойчивости субъектов хозяйствования. Все это значительно увеличивает роль анализа их финансового состояния.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций часто возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также различных работ и услуг не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации. В подотчет выдаются наличные для предстоящих командировочных расходов, для оплаты хозяйственных расходов, на представительские цели, для покупки за наличный расчет продукции в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели.

Ввиду того, что налоговые и иные контролирующие органы обращают особое внимание на расчеты наличными денежными средствами, вопросы изучения и точного практического применения порядка отражения в бухгалтерском и налоговом учете данных операций имеют важное значение. Поэтому такая актуальность вопроса обусловила выбор данной темы выпускной квалификационной работы.

**Цели и задачи выпускной квалификационной работы.** Цель выпускной квалификационной работы – изучить состояние разработанности теоретических основ и практических аспектов учета и анализа расчетов с подотчетными лицами, а также определить пути их совершенствования.

Для достижения поставленной цели в выпускной квалификационнойработе необходимо решить следующие задачи:

- исследовать теоретические основы учета и анализа расчетов с подотчетными лицами;

- дать оценку состояния экономики изучаемой организации с целью анализа ее платежеспособности и финансовой устойчивости;

- исследовать состояние системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

- определить предложения и рекомендации по рационализации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;

- провести анализрасчетов с подотчетными лицамина примере исследуемой организации.

**Объектомисследования** выбраноПАО «Милком», которое является известной торговой маркой на рынке Удмуртской Республики по производству цельномолочной и кисломолочной продукции, мороженого и прочей молочной продукции.**Предметом исследования** – учет и анализ расчетов с подотчетными лицамив организации, предъявляемые к ним требования и их документальное и бухгалтерское оформление.

**Основные результаты исследования, выносимые на защиту:**

- теоретические положения, определяющие сущность, классификацию и оценку расчетов с подотчетными лицами;

- экономическая и правовая характеристика изучаемой организации, характеристика ее системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

- предложения и рекомендации по рационализации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;

- методика анализарасчетов с подотчетными лицами.

**Теоретической и методической основой выпускной квалификационной работы** являются труды ученых - экономистов и практиков, а также законодательные и нормативные документы.Для реализации методической основы в исследовании порядка учета и анализа расчетов с подотчетными лицамибыли применены общенаучные методы: статистический, монографический, ба­лансовый, экономико-математический.

В качестве информационной базы использованы первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность ПАО «Милком» за 2013-2015гг.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ

ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1 Теоретические основы учета расчетов с подотчетными лицами

Подотчетные лица – это работники организации (в том числе и совместители), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании [20, с.96].

По мнению Лебедевой Е.М., для получения подотчетных сумм работник каждый раз должен писать заявление. Руководитель компании в заявлении укажет размер и сроки выдачи подотчетных средств.

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы).

Организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам:

- на хозяйственные нужды;

- на командировочные расходы;

- на оплату представительских расходов.

На рисунке 1.1 представим виды расчетов с подотчетными лицами.

Виды расчетов с подотчетными лицами

Расчеты по командировочным расходам

Расчеты по хозяйственно-операционным расходам

Приобретение хозяйственного инвентаря и спецодежды

Компенсация за проезд

Оплата суточных

Приобретение ГСМ

Компенсация за проживание

Оплата работ и услуг

Рисунок 1.1 – Виды расчетов с подотчетными лицами

Подотчетные лица – это работники предприятия, получающие денежные авансы на осуществление хозяйственных расходов и на затраты по случаю командировок. Порядок ведения кассовых операций определяет порядок выдачи денег под отчет [36, с. 113].

Бабаев Ю. А. пишет, что подотчетные суммы на хозяйственные расходы выдаются в размере 2-дневной потребности не более чем на 3 дня. Если вне места нахождения предприятия – в размере 10-дневной потребности до 15 дней. На служебные командировки: на стоимость проезда туда и обратно, суточные и расходы по найму жилого помещения.

В случае если командировочный работник временно нетрудоспособен, то ему возмещается наем жилого помещения, кроме тех случаев, когда работник был в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока он не мог продолжить поручение и вернуться, но не свыше 2 месяцев [15, с.258].

Колчин Д.Л. считает, что временная нетрудоспособность и невозможность вернуться должны быть установлены документально. В срок командировки не включаются дни временной нетрудоспособности. Работнику возмещаются услуги по предварительной покупке билетов, пользование постелью, страховой сбор, расходы по бронированию жилого помещения, по пользованию транспортом общего пользования (кроме такси), если они находятся вне пункта назначения только на основании документов.

Полученные авансы разрешается использовать подотчетным лицам только на те цели, на которые они выданы. В течение 30 дней после возвращения из командировки подотчетные лица обязаны представить авансовый отчет об израсходованных суммах [29, с. 41].

Сысоева Г.Ф. пишет в своей книге, что расчеты с подотчетными лицами учитываются на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдача наличных денежных средств выдается подотчетному лицу на основании служебной записки, в которой должны быть указаны: цель расхода, сроки и необходимая для этого сумма. Служебную записку должен подписать руководитель предприятия, и только после этого бухгалтер может выписать расходный кассовый ордер на данную сумму, а кассир – выдать подотчетную сумму.

Подотчетное лицо в установленный срок должно представить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет с подтверждающими документами (товарные чеки) о факте приобретения предметов для административно-хозяйственных нужд. Остаток неиспользованной суммы подотчетное лицо возвращает в кассу предприятия по приходному кассовому ордеру.

Записи по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» приведены в таблице 1.1 [46, с. 187].

Таблица 1.1 - Записи на счетах бухгалтерского учета при расчетах с подотчетными лицами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хозяйственная операция | Дебет | Кредит |
| Выдан аванс на командировочные расходы | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | 50 «Касса» |
| Отражены расходы по найму жилого помещения (без учета НДС) | 44 «Расходы на продажу» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |
| Учтена сумма НДС, уплаченная за найм жилого помещения | 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |
| Возврат неиспользованной суммы в кассу от подотчетного лица | 50 «Касса» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |
| На израсходованные суммы, принятые и утвержденные по авансовым отчетам, делаются записи: | 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 10 «Материалы» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |
| Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки | 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |

Голикова Е.И. считает, что определенные виды хозяйственных и других расходов организации не могут быть оплачены с расчетного счета или непосредственно из кассы организации. В этих случаях допускается расход наличных денежных средств через подотчетных лиц, которые являются сотрудниками организации. Круг должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, определяется и утверждается руководителем организации в учетной политике. Денежные средства, выдаваемые под отчет, классифицируются по направлениям расходования: административно-хозяйственные и операционные расходы.

Выдача денежных средств под отчет оформляется расходным кассовым ордером (форма № КО-2). Бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на основании заявления работника, подписанного руководителем. В заявлении работник указывает необходимую сумму аванса, а также цель, на которую испрашивается подотчетная сумма. Передача подотчетных сумм одним лицом другому запрещается [26, с. 91].

По мнению Васильчук О.И., наличные деньги под отчет выдаются конкретному работнику только при условии, что он полностью отчитался по предыдущему авансу. Если за работником числится дебиторская задолженность по подотчетным суммам, то он не имеет права получить новый аванс.

Согласно Порядку ведения кассовых операций лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, устанавливаются руководителем организации. Эти сроки могут быть установлены единым приказом по организации. При этом в приказе может быть установлен как единый срок для всех подотчетных лиц, так и разные сроки для разных подотчетных лиц [20, с. 158].

В книге Ворониной Л.И., служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на срок не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

Во время командировки (в том числе за время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Гридасов А.Ю. выделяет ряд расходов, которые возмещаются командированному работнику по командировке, при наличии приложенных оправдательных документов:

- расходы по найму жилого помещения, в т.ч. плата за бронирование мест в гостиницах;

- расходы по проезду к месту командировки и обратно, в т.ч. плата за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- расходы по проезду транспортом общего пользования к месту командировки;

- суточные за время пребывания в командировке, в т.ч. и за время нахождения в пути;

- различные страховые и комиссионные сборы;

- сборы за услуги аэропортов, вокзалов;

- расходы на провоз багажа.

На приобретенные подотчетным лицом материальные ценности к авансовому отчету должны быть приложены накладная или приходный ордер на оприходование средств [28, с. 126].

Чурилов С. В. пишет, что суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке [49, с. 76].

Согласно ст. 168 Трудового Кодекса РФ, их размер определяется руководителем организации самостоятельно. Однако для целей налогообложения суточные учитываются в размерах, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ (далее НК РФ) [3].

В соответствии с п. 3 ст. 217 НК РФ суточные освобождаются от налогообложения НДФЛ в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ [2].

Для целей налогообложения прибыли размер суточных по-прежнему составляет 100 рублей за один день пребывания в командировке [2].

По мнению Глушкова И.Е.,в учетной политике для целей бухгалтерского учета может быть лишь уточнена схема бухгалтерских записей для случаев, когда выплата суточных производится в размерах, превышающих необлагаемые суммы.

Организация, выполняя функции налогового агента, обязана начислить НДФЛ на сумму превышения фактических суточных над необлагаемой этим налогом суммы суточных. Удержание НДФЛ производится непосредственно из доходов налогоплательщика, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику.

Если подотчетное лицо рассчитывается наличными денежными средствами с другой организацией, то необходимо помнить, что в настоящее время предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке установлен в сумме 100 000 рублей.

Если работник не полностью израсходовал выданную подотчетную сумму, то в день сдачи в бухгалтерию авансового отчета он должен вернуть в кассу организации неиспользованную сумму аванса. При этом работнику выдают квитанцию к приходному кассовому ордеру (форма №КО-1). Копию этой квитанции следует приложить к авансовому отчету для подтверждения полного расчета по полученной подотчетной сумме.

Учет операций по расчетам с подотчетными лицами, с одной стороны, является несложным, но с другой, именно здесь допускается большое количество ошибок, так как данные расчеты затрагивают несколько разделов как бухгалтерского, так и налогового учета.

На сегодняшний день бухгалтерия предприятия должна исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств и не допускать их вуалирование [25, с .74].

Основной целью бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, по мнению Луневой А.М.,является контроль соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильности и эффективности использования денежных средств выданных в подотчет, обеспечения в соответствующие сроки сдачи неиспользованных подотчетных сумм в кассу предприятия.

Основными задачами бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами являются:

- контроль правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, выданным подотчет на конкретные цели;

- обеспечение своевременности, полноты и правильности возврата неиспользованных подотчетных сумм;

- своевременное выявление результатов невозвращенных в установленный срок подотчетных сумм, обеспечение своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности по выданным подотчетным суммам;

- обеспечение сохранности денежных средств в кассе и бесперебойная выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды и командировочные расходы;

- изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций [37, с. 100].

По мнению Касьяновой Г.Ю., в рыночных условиях своевременный бухгалтерский учет и жесткий контроль расчетов с подотчетными лицами позволяют выявить предприятию свои просчеты и недостатки, наметить цели для дальнейшего перспективного развития в требуемом направлении, повысить эффективность хозяйствования для достижения конечного результата деятельности предприятия - увеличения прибыли.

Любая коммерческая организация с целью расширения взаимовыгодного сотрудничества со своими контрагентами и заключения новых хозяйственных договоров осуществляет расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей собственной и других организаций (включая иностранных), участвующих в переговорах, т.е. осуществляет представительские расходы.

 В состав представительских включаются также расходы организации по приему и обслуживанию участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или другого аналогичного органа организации [32, с. 145].

Нормы бухгалтерского законодательства не содержат понятия «представительские расходы».

 Таким образом, в настоящее время организациям следует руководствоваться перечнем представительских расходов, приведенным в ст. 264 НК РФ [2].

По словам Кеворковой Ж.А., к представительским расходам относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, буфетным обслуживанием во время переговоров, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Проводиться подобные мероприятия (официальный обед, ужин и пр.) могут либо непосредственно в самой организации, либо с выездом на предприятие общественного питания, либо с этой целью организуется командировка работника в другую организацию, и т.д.[33, с.78].

По мнению Неселовской Т.М., включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) разрешается только при наличии первичных учетных документов, в которых должны быть указаны дата и место проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны организации, конкретное назначение расходов и величина расходов.

Документальное оформление представительских расходов состоит из нескольких этапов:

- оформление так называемых подготовительных документов;

- оформление уточняющих (конкретизирующих) документов;

- оформление документов, подтверждающих фактическое расходование денежных средств[40, с.123].

Самохвалова Ю.Н. считает, что представительские расходы - это планируемые и целевые расходы [44, с.89].

Филина Ф.Н. считает, что на первом этапе в организации составляется и протоколом общего собрания учредителей (акционеров) утверждается смета представительских расходов на отчетный год.

На втором этапе составляются внутренние оправдательные документы, непосредственно связанные с проведением конкретного представительского мероприятия. К таким документам, на наш взгляд, можно отнести:

- приказ руководителя о назначении ответственного за проведение официального мероприятия;

- приказ о направлении приглашения на деловую встречу, который должен содержать цель прибытия представителей сторонней организации;

- программа проведения деловой встречи с указанием даты, места и сроков проведения деловой встречи, ФИО участников со стороны организации и со стороны приглашенных и их должностей, утвержденной сметы представительских расходов.

На третьем этапе ответственным лицом оформляются и представляются в бухгалтерию организации документы, подтверждающие фактическое расходование денежных средств на проведенное мероприятие:

 - отчет о расходах на проведение деловой встречи;

 - авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы [49, с. 109].

Такими документами, как считает Орлова Т.М., являются: счета предприятий общественного питания, товарные чеки, чеки ККМ, документы об оплате транспортных расходов, документы об оплате услуг переводчика и т.д.

Отражение данных расходов на счетах бухгалтерского учета зависит от способа списания управленческих расходов (счет 26), который зафиксирован в учетной политике организации. Расходы, учтенные на счете 26 «Общехозяйственные расходы», списываются, в частности, в дебет счетов 20 «Основное производство» или могут списываться в дебет счета 90 «Продажи». Отражается это следующей проводкой:

дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»,

кредит счетов 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

дебет счета 20 «Основное производство»,

кредит счета 26«Общехозяйственные расходы»;

или

дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»,

кредит счетов71 «Расчеты с подотчетными лицами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

дебет счета 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость»,

кредит счета 26 «Общехозяйственные расходы».

Организации, осуществляющие торговую деятельность, в соответствии с планом счетов, представительские расходы учитывают на счете 44 «Расходы на продажу» и отражаются проводкой:

дебет счета 44 «Расходы на продажу»,

кредит счетов 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» [41, с. 89].

В процессе учета расчетов с подотчетными лицами необходимо учитывать положения следующих документов:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»[4];

- Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [12];

- Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [7];

- Письмо Центрального Банка РФ от 15.02.2012г. № 36-3/25 «О лимите кассы» [10];

- Положение Банка России от 24.04.2008г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (в ред. от 16.02.2015г.) [11];

- Постановление Госкомстата РФ от 01 августа 2001г. №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет» [9];

- других документов бухгалтерского учета.

По мнению Вахрушиной М.А., учет расчетов с подотчетными лицами должен проводиться ежемесячно. В процессе анализа учета расчетов с подотчетными лицами используется метод группировки, сравнения, относительных величин [21, с. 98].

По мнению Гартвич А.В., при изучении учета расчетов с подотчетными лицами используются следующим первичные документы:

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10А);

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9);

- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма №Т-9А);

- документы, подтверждающие произведенные расходы (кассовые и товарные чеки, накладные, счета, акты закупки, проездные билеты, счета гостиниц и т.д.);

- авансовые отчеты (форма № АО-1);

- приказы по предприятию об утверждении списка лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;

- сметы представительских расходов и приказы об их утверждении;

- обороты по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- бухгалтерский баланс [24, с. 99].

Как считает Карпова Т.П., порядок проведения анализа включает в себя следующие этапы:

- анализируется динамика кредиторской задолженности предприятия с подотчетными лицами на основе данных бухгалтерского баланса;

- анализируется доля задолженности подотчетных лиц в общей сумме кредиторской задолженности предприятия и ее динамика на основе данных бухгалтерского анализа;

- изучается состав подотчетных лиц на основании данных аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- изучаются направления расходования средств по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на основе данных аналитического учета;

- изучаются первичные и отчетные документы, подтверждающие правильность отражения операций на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- выявляются недостатки организации учета расчетов с подотчетными лицами;

- разрабатываются мероприятия по устранению недостатков и совершенствованию учета расходов с подотчетными лицами [30, с. 178].

Таким образом, учет расчетов с подотчетными лицами проводится бухгалтерской, аудиторской службой, финансовым или планово-экономическим отделом. Результаты учета используются бухгалтерской службой предприятия, руководством предприятия.

1.2 Теоретические основы анализа расчетов с подотчетными лицами

Анализ расчетов с подотчетными лицами, как считает Кирьянова З.В., нацелен на разработку мероприятий по совершенствованию учета с подотчетными лицами на предприятии [34, с. 51].

Баканов М.И. и Сергеев Э.А. считают, что задачами анализа расчетов с подотчетными лицами являются:

- контроль за соответствием положениям нормативных актов порядка, размеров и условий выдачи сумм подотчет;

- выявление фактов нарушения порядка выдачи подотчетных сумм, нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами;

- разработка мероприятий по устранению недостатков в учете и отчетности по расчетам с подотчетными лицами [17, с.64].

По мнению Ковалева В.В., объектом анализа являются данные аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», где собирается вся информация о расчетах с работниками организации по суммам, выданным им под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

Анализ расчетов с подотчетными лицами должен проводиться ежемесячно [35, с.148].

По мнению Савицкой Г.В., в процессе анализа учета расчетов с подотчетными лицами используется метод группировки, сравнения, относительных величин.

При проведении анализа учета расчетов с подотчетными лицами используются:

- локальные нормативные акты (приказы (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, № Т-9а);

- документы, подтверждающие произведенные расходы (кассовые и товарные чеки, накладные, счета, акты закупки, проездные билеты, счета гостиниц и т.д.);

- авансовые отчеты (форма № АО-1);

- приказы по предприятию об утверждении списка лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;

- обороты по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- бухгалтерский баланс [43, с.235].

Как считает Петров А.М., порядок проведения анализа включает в себя следующие этапы:

1) анализируется динамика кредиторской задолженности предприятия с подотчетными лицами на основе данных бухгалтерского баланса;

2) анализируется доля задолженности подотчетных лиц в общей сумме кредиторской задолженности предприятия и ее динамика на основе данных бухгалтерского анализа;

3) изучается состав подотчетных лиц на основании данных аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

4) изучаются направления расходования средств по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на основе данных аналитического учета;

5) изучаются первичные и отчетные документы, подтверждающие правильность отражения операций на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

6) выявляются недостатки организации учета расчетов с подотчетными лицами;

7) разрабатываются мероприятия по устранению недостатков и совершенствованию учета расходов с подотчетными лицами [42, с.159].

Чечевицына Л.Н. считает, что анализ расчетов с подотчетными лицами проводится бухгалтерской, аудиторской службой, финансовым или планово-экономическим отделом.

Результаты анализа используются бухгалтерской службой предприятия, руководством предприятия.

Для начала проведения анализа расчетов с подотчетными лицами необходимо, как было указано выше, необходимо анализировать динамику кредиторской задолженности предприятия с подотчетными лицами на основе данных бухгалтерского баланса [48, с.96].

В.И. Видяпин дает следующее понятие. Кредиторская задолженность - это задолженность данного предприятия другим предприятиям и лицам: по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, подотчетным лицам, поставщикам, подрядчикам, персоналу и другим кредиторам. В широком смысле к кредиторской задолженности можно отнести также и задолженность банкам и другим предприятиям по погашению полученных от них кредитов и займов (как краткосрочных, так и долгосрочных) [50, с.189].

О. Ю. Мамедовасчитает, что кредиторская задолженность отражается как стоимостная оценка финансовых обязательств организации перед различными экономическими субъектами хозяйствования и относится к краткосрочным пассивам.

Срок давности кредиторской задолженности – она возвращаетсяне позднее чем через двенадцать месяцев после даты отчета.

Для того чтобы управление краткосрочной задолженностью было эффективным, необходимо выполнить ряд мероприятий:

- определить оптимальную структуру кредиторских обязательств и разработать эффективную систему показателей, что позволит в достаточной мере дать и качественную, и количественную оценку состояния и развития кредиторских отношений;

- провести анализ соответствия фактических (реальных) показателей с их плановым уровнем, а также проанализировать причины возникающих отклонений;

- разработать соответствующие практические мероприятия, основанные на полученных отклонениях;

- выявить причины их возникновения [45, с.81].

Лытнева Н.А. считает, что необходимость управления и анализа задолженности перед кредиторами обусловлена тем, что кредиторская задолженность составляет весомую пассивную долю организации и от ее изменения значительно зависит динамика таких показателей, как рентабельность, ликвидность и платежеспособность.

Абсолютный показатель просроченной кредиторской задолженности отражается в приложении к бухгалтерскому балансу.

Показатели, которые характеризуют кредиторскую задолженность:

1. абсолютный показатель просроченной кредиторской задолженности – это величина задолженности, по которой прошел срок, равный трем месяцам после даты ее погашения;
2. коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности, который показывает, сколько раз на протяжении определенного периода оборачивается данный вид задолженности;
3. период сбора (погашения) кредиторской задолженностивозникновения [38, с.174].

Балабанов И.Т. считает, что оборачиваемость кредиторской задолженности представляет собой финансовый показатель, который отражает время, в течение которого предприятие рассчитается со всеми своими долгами перед подотчетными и другими лицами.

Рассчитывается по формуле (1.1):

 (1.1)

где Кобор – коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;

С – себестоимость продаж;

КЗср – среднегодовая кредиторская задолженность.

Чем выше коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности, тем быстрее предприятие рассчитывается со своими долговыми обязательствами.

Если показатель снижается, это еще не говорит о том, что возникли проблемы в оплате счетов – возможно, предприятие выбрало оптимальную стратегию взаимоотношений с подотчетными и другими лицами, например, отложенный график платежей [18, с.63].

Артеменко В.Г. иБеллендир Н.В. считают, что для того чтобы проводимый анализ был полным и целесообразным, необходимо одновременно оценивать оборачиваемость кредиторской задолженности и оборачиваемость задолженности перед дебиторами.

Крайне плачевной для предприятия окажется ситуация, когда первый коэффициент значительно превышает второй.

Среднее значение кредиторской задолженности – это значение в среднем за год и рассчитывается с помощью формулы (1.2):

 (1.2)

где КЗн.г. – кредиторская задолженность на начало года;

КЗк.г. – кредиторская задолженность на конец года [13, с.125].

Также Артеменко В.Г. иОстапова В.В. считают, что помимо определения коэффициента оборачиваемости кредиторской задолженности (в оборотах), принято рассчитывать период сбора кредиторской задолженности (ПСКЗ), то есть оборачиваемость, рассчитываемая в днях по формуле (1.3):

 (1.3)

В результате расчетов получается среднее количество дней в году, в течение которых счета сторонних организаций остаются неоплаченными [14, с.96].

Таким образом, как считает Вартанов А.С., коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности – очень важный показатель для каждого предприятия, ведь от его величины сильно зависит дальнейшая деятельность организации.

Каждое предприятие должно стараться минимизировать этот показатель.

Для кредиторов, конечно же, выгоднее, чтобы он был более высокий, в то время как самой организации выгоден низкий коэффициент, позволяющий пользоваться остатками кредиторской задолженности, которые остались не оплаченными в качестве дополнительного источника финансирования своей деятельности [19, с.188].

Таким образом, учет и анализ расчетов с подотчетными лицами является стержневым разделом всей системы бухгалтерского учета и анализ финансовой деятельности организации, который имеет связи с другими разделами учета, а также является одним из основных объектов бухгалтерского учета.Расчеты с подотчетными лицами позволяют увеличить оборачиваемость сырья и материалов, а в конечном итоге и денежных средств. Не имея специальных хранилищ для длительного хранения продукции, ее приобретение за наличный расчет дает возможность вести непрерывное производство и последующую реализацию готовой продукции.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ПАО «МИЛКОМ»

2.1 Местоположение, правовой статус и виды деятельности организации

ПАО «Милком» – одно из ведущих предприятий по выпуску молочной продукции в Удмуртской Республике. С 2008 года предприятие входит в субхолдинг «Переработка молока» агрохолдинга «Комос Групп».

Местоположение общества: 426039, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 178.

Компания специализируется на выпуске цельномолочной и кисломолочной продукции, в том числе выпускает функциональные продукты питания, молочные десерты и твердые сыры. «Ижмолоко» – крупнейший производитель мороженого в Удмуртии (выпускает более 3,5 тысяч тонн в год). Предприятие сотрудничает с корпорацией Unilеvеr, выпуская мороженое для компании «Инмарко».

ПАО «Милком» реализует более 36000 тонн молочной продукции в год. На сегодняшний день ассортимент продукции предприятия насчитывает более 130 наименований, которые выпускаются под несколькими зарегистрированными торговыми марками. Продукцию «Ижмолоко» по достоинству ценят жители Удмуртии, Пермского края, Свердловской области, Татарстана и других регионов России.

Стабильно высокое качество выпускаемой продукции обеспечивается функционированием на предприятии системы менеджмента качества. В 2002 году компания «Ижмолоко» стала первым молочным предприятием России, получившим сертификат соответствия системе менеджмента качества ИСО 9001:2000.

По решению общего собрания акционеров ПАО «Милком» от 28 апреля 2012 г. изменило наименование Общества на ПАО «Милком».

В 2013 г. 28 июня завершена процедура объединения ПАО «МИЛКОМ», ОАО «Кезскийсырзавод», ОАО «Глазов-молоко», ОАО «Молочный комбинат «Сарапул-молоко» и ЗАО «ИММАР». В результате объединения будет создана конкурентоспособная компания с большей инвестиционной привлекательностью, финансовой и технологической надежностью.

После завершения процедуры переоформления сертификатов на продукцию и лицензий на осуществляемые виды деятельности ПАО «Милком» продолжит свою работу в качестве одноименной производственной площадки в составе ПАО «Милком».

Смена наименования была обусловлена созданием и продвижением на рынок нового товарного знака, который будет позиционироваться как единый производитель молочной продукции предприятий, входящих в субхолдинг «Производство молока» ООО «Комос Групп».

Смена наименования – это первый шаг на пути объединения предприятий молочного субхолдинга, основная цель которого – увеличение экономической эффективности.

Создание единого производства позволит внедрить единые стандарты работы и качества процессов, повысить эффективность взаимодействия между предприятиями и конкурентоспособность продукции, улучшить финансово-экономические показатели деятельности.ПАО «Милком» является юридическим лицом, созданным, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Основными целями деятельности Общества являются, получение прибыли.Общество имеет статус коммерческой организации, уставной капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права акционеров Общества по отношению к Обществу. Общество создано без ограничения срока деятельности.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе Общества, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Собственность Общества является частной собственностью. Общество вправе в установленном порядке иметь расчетные, текущие, депозитные и иные счета в рублях и в иностранной валюте, открытых в банках и иных кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество может иметь дочерние и зависимые организации на территории РФ и за ее пределами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также товарные знаки, зарегистрированные в установленном порядке, и другие средства идентификации и индивидуализации.

Основными видами деятельности общества являются:

- производство и реализация молочной и иной пищевой продукции;

- организация и оказание услуг по внедрению и освоению новых технологий, новых видов продукции;

- производство проектных, ремонтно-строительных и пуско-наладочных работ;

- оказание транспортно-экспедиционных услуг;

- внешнеэкономическая деятельность в любых формах;

- осуществление экспортных и импортных операций;

- любые иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

2.2 Организационное устройство и структура управления организации

Ни одна организация не может функционировать без эффективного управления, основывающегося на структуре управления организации и организационном устройстве.

ПАО «Милком»реорганизовано путем присоединения к нему ОАО «Кезскийсырзавод», ОАО «Молочный комбинат «Сарапул-молоко», ОАО «Глазов-молоко», ЗАО «Иммар». Руководство текущей деятельностью ПАО «Милком» осуществляется единоличным исполнительным органом – Управляющей организацией ООО «КОМОС ГРУПП». Все подразделения находятся на едином балансе.

Схема организационной структуры ПАО «Милком»представлена на рисунке 2.1.

Управляющая компания

ООО «КОМОС ГРУПП»

Председатель правления Шутов А.В.

Субхолдинг

«Переработка молока»

Вице-президент ООО «КОМОС ГРУПП» Максимов А.Ю.

ОАО «Кезскийсырзавод»

Управляющий Максимов А.Ю.

ОАО «Ижмолоко»

Управляющий

Сухарев М.Ю.

ОАО «Глазов-молоко»

Управляющий

Коновалов С.Н.

ОАО «МК «Сарапул-молоко»

Управляющий Кузьмичева С.В.

### Рисунок 2.1 - Схема организационной структуры ПАО «Милком»

Представленная организационная структура ПАО «Милком» несложная. В соответствии с масштабами деятельности предприятия и непродолжительностью функционирования на рынке штат сотрудников небольшой, но вполне достаточный для достижения стратегических целей деятельности предприятия:

- получение прибыли;

- выход на определенные рынки;

- выживание в конкурентной борьбе;

- обеспечение развития и совершенствования предприятия.

Задачей организационной структуры управления ПАО «Милком»является организация реализация продукции и услуг, которое в наибольшей степени отвечало бы требованиям потребителя, состоянию рынка, и при этом было бы в максимальной степени эффективным.

В основу структуры управления положен линейный тип руководства и функциональное разграничение обязанностей между работниками различных отделов.

Преимущества данной структуры в том, что прослеживается:

- четкая система взаимных связей функций подразделений;

- четкая система единоначалия - один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;

- ясно выраженная ответственность;

- быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.

Структура управления – это совокупность отделов и служб, занимающихся построением и координацией функционирования системы управления, разработкой и реализацией управленческих решений. Структура управления ПАО «Милком» представлена в приложении А.

Форма собственности лежит в основе юридического статуса предприятия. ПАО «Милком»является частным предприятием, которое существует в виде самостоятельной компании. В обществе с ограниченной ответственностью ПАО «Милком»прибыль, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям.

Во главе ПАО «Милком»стоит управляющий, который осуществляет текущее руководство деятельностью организации.

Управляющий совместно с вышеперечисленными категориями лиц для достижения цели деятельности организации разрабатывает задачи и пути их решения. Разработанные задачи для их решения ставятся соответственно перед руководителями каждого подразделения и решаются усилиями всех работников организации. Такая система удобна и эффективна, так как общая цель предприятия при такой системе управления достигается одновременно ограниченными контактами руководителя с подчиненными, что экономит его время, и участием в достижении цели всех работников кампании. Однако в рассмотрении информационных потоков наблюдались переадресовки от одного к другому сотруднику, т.е. нет четких закрепленных информационных связей магазинов с отделом снабжения или отделом кадров.

Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, где очерчены задачи, права, обязанности и полномочия конкретных работников. По каждому отделу имеется положение, в котором описаны цели создания отдела, стоящие перед ним задачи, его место в структуре управления, иерархические взаимоотношения.

2.3 Основные экономические показатели организации, ее финансовое состояние и платежеспособность

Основные экономические показатели являются синтетическими параметрами организации. В своей совокупности эти показатели отражают общее состояние дел компании в производственно-технической, хозяйственно-финансовой, инновационной, коммерческой и других сферах. Каждый показатель в отдельности обобщенно характеризует одно из направлений внутренней или внешней деятельности организации.

Оценим основные экономические показатели деятельности организации ПАО «Милком»на основании отчета о финансовых результатах. Для этого необходимо воспользоваться данными таблицы 2.1.

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели ПАО «Милком»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Изменение 2015г. к 2013г., % |
|
| Производственные показатели: |  |  |  |  |
| 1.Объемы производства, тонн | 185026 | 183406 | 205018 | 110,8 |
| 2.Объем произведенной продукции (в действующих ценах реализации), тыс. руб. | 7707988 | 10390499 | 12508607 | 162,3 |
| 3.Объемы реализации, тонн | 171349 | 182896 | 201859 | 117,8 |
| 4.Объемы реализации, тыс. руб. | 5072147 | 10732103 | 12480280 | 246,1 |
| Экономические показатели: |  |  |  |  |
| 5.Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб. | 5072147 | 10732103 | 12480280 | 246,1 |
| 6.Себестоимость продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб. | 4162972 | 8379120 | 9443313 | 226,8 |
| 7.Прибыль (убыток) от продажи, тыс. руб. | 405324 | 1038415 | 1456384 | 359,3 |
| 8. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб. | 317575 | 850989 | 1080582 | 340,3 |
| 9.Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. | 229832 | 750705 | 884445 | 384,8 |
| 10.Уровень рентабельности (убыточности) деятельности, % | 9,7 | 12,4 | 15,4 | - |

Производственные показатели ПАО «Милком» показывают, что в 2015г. объем производства продукции (молоко, мороженное, творог, сметана и десертная группа) составил 205018 тонн, что больше на 10,8%, чем в 2013г. И объем производства этой продукции в 2015г. составил 12508607 тыс. руб., что больше, чем в 2013г. на 62,3%.

Объем реализации такой продукции составила в 2015г. 201859 тонн, что больше, чем в 2013г. на 17,8%, а выручка от этого объема продукции составила 12144747 тыс. руб., что больше, чем в 2013г. на 51,5%. Т.е. видим, что практически вся произведенная продукция реализуется на сторону. Рост выпуска и реализации произошел за счет того, что на данную продукцию повысился спрос, она стала более качественной, а также увеличились цены на молочную продукцию.

По экономическим показателям можно отметить, что в 2015 г. произошло увеличение выручки от продажи продукции (работ, услуг) в ПАО «Милком»до 12480280 тыс. руб., что увеличилось на 146,1% по сравнению с 2013 г., что свидетельствует об увеличении объема производства продукции, а также о том, что спрос на данную продукцию организации увеличивается.

Себестоимость, в свою очередь, также увеличивается, что свидетельствует о том, что на производство молочной продукции стало расходоваться больше материальных затрат (на сырье, материалы и пр.), затрат на оплату труда работникам организации, соответственно, отчисления на социальные нужны, повысилась амортизация и пр.

Прибыль от продажи организации увеличилась к 2015 г., ее увеличение составило на 259,3% больше, чем в 2013 г., что также зависит от увеличения выручки.

Также наблюдается существенное увеличение прибыли до налогообложения за счет роста процентов к получению и прочих доходов, независимо от того, что прочие расходы превышают прочие доходы, также как и проценты к уплате превышают проценты к получению. Т.е. можно сказать, что все финансовые результаты организации увеличиваются за счет выручки от продажи продукции (работ, услуг). Увеличивается чистая прибыль организации до 884445 тыс. руб., в то время, как в 2013г. она составляла 229832 тыс. руб., что меньше периода 2015г. почти в 4 раза.

В свою очередь данный факт оказал решающее влияние на увеличение рентабельности деятельности организации с 9,7% в 2013г. до 15,4% в 2015г.

Далеепроанализируем показатели эффективности использования ресурсов и капитала в организации ПАО «Милком»в таблице 2.2.

Таблица 2.2 –Показатели эффективности использования ресурсов и капитала в ПАО «Милком»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013г. | 2014г. | 2015г. | Изменение 2015г. в % к 2013г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| А. Показатели обеспеченности и эффективности использования основных средств |
| 1. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. | 930398,5 | 1493025,5 | 1683210,5 | 180,9 |

Продолжение таблицы 2.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Фондовооруженность, тыс. руб. / чел. | 849,0 | 675,0 | 741,5 | 87,3 |
| 3. Фондоемкость, руб. | 0,30 | 0,14 | 0,32 | 106,7 |
| 4. Фондоотдача, руб. | 3,31 | 7,39 | 3,1 | 93,7 |
| 5. Рентабельность использования основных средств, % | 14,98 | 51,70 | 52,5 | - |
| Б. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов |
| 6. Затраты труда, тыс. чел. – час.  | 3570,63 | 4250,38 | 4250,38 | 474,2 |
| 7. Производительность труда, тыс. руб. | 2806,94 | 4989,36 | 4989,36 | 158,0 |
| 8. Фонд оплаты труда, тыс. руб. | 311029 | 604871 | 604871 | 519,8 |
| 9. Выручка на 1 руб. оплаты труда, тыс. руб. | 16,31 | 17,74 | 17,74 | 145,2 |
| В. Показатели эффективности использования материальных ресурсов |
| 10. Материалоотдача, руб. | 1,53 | 1,23 | 1,38 | 90,2 |
| 11. Материалоемкость, руб. | 0,65 | 0,81 | 0,72 | 110,8 |
| 12. Прибыль на 1 руб. материальных затрат, тыс. руб. | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| 13. Затраты на 1 руб. выручки от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб. | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 100,0 |
| Г. Показатели эффективности использования капитала |
| 14. Рентабельность совокупного капитала (активов), % | 8,97 | 5,36 | 13,52 | - |
| 15. Рентабельность собственного капитала, % | 18,28 | 13,98 | 31,23 | - |
| 16. Рентабельность внеоборотных активов, % | 20,27 | 13,21 | 49,64 | - |
| 17. Рентабельность оборотных активов, % | 16,10 | 9,02 | 18,59 | - |

Данные таблицы 2.2 позволяют сделать следующие выводы. Среднегодовая стоимость основных средств увеличилась к 2015г. на 80,9 %. Это явилось следствием развития материально-технической базы предприятия, т.е. можно сказать, что в организации происходит обновление основных средств, которые не выбывают вследствие продажи или износа.

Рост стоимости основных средств экономически обоснован, если способствует увеличению объема производства и реализации продукции. Причем темпы роста объема продажи продукции опережают рост стоимости основных средств, что отражается на повышении уровня фондоотдачи.

Фондовооруженность применяется для характеристики оснащенности труда работников (рабочих) основными средствами и показывает, сколько основных средств в стоимостном выражении приходится на одного рабочего. В 2013г. фондовооруженность составила 849 тыс. руб. / чел., а уже к 2014г. она снизилась до 675 тыс. руб., это значит, что в 2014г. работники ПАО «Милком» оснащены основными средствами в большей мере, чем в 2013г., а к 2015г. снова повышается до 741,5 тыс. руб. / чел.

Фондоемкость определила количество основных средств необходимых для производства продукции на 1 руб. В 2013 г. требовалось 0,30 руб., а в 2014 г. - 0,14 руб. и в 2015 г. - 0,32 руб.

Показатель фондоотдачи свидетельствует о том, что в 2013 г. 3,31 руб. продукции (в стоимостном выражении) произведено на 1 руб. стоимости основных средств, в 2014 г. – 7,39 руб., и в 2015 г. – 3,1руб. Показатель фондоотдачи снизился к уровню 2013 г. на 6,3%, что говорит о снижении эффективности использования основного капитала организации.

Затраты труда увеличиваются в 2015г. по сравнению с 2013г. почти в 5 раз, это говорит о росте количества сотрудников. Производительность труда также в 2015г. увеличивается по этой же причине, что с положительной стороны характеризует деятельность руководства предприятия. Фонд оплаты труда также увеличивается на основании роста количества сотрудников, а также в связи с ежегодной индексацией заработной платы.

Отрицательным в деятельности организации является снижение коэффициента материалоемкости с 0,81 руб. в 2014г. до 0,72 руб. в 2015г. и увеличение коэффициента материалоотдачи с 1,23 руб. до 1,38 руб., это связанно с увеличением материальных затрат. Этим объясняется и рост себестоимости продукции в организации.

Рентабельность собственного капитала и рентабельность совокупного капитала тесно связаны между собой. Данная взаимосвязь показывает зависимость между степенью финансового риска и прибыльностью собственного капитала.

Рентабельность внеоборотных активов демонстрирует способность предприятия обеспечивать достаточный объем прибыли по отношению к основным средствам предприятия. Самый высокий показатель в 2015 г. – 49,64%, что говорит о более эффективном использовании основных средств. В ПАО «Милком»рентабельность оборотных активов принимает нормальное значение на протяжении всего анализируемого периода, это свидетельствует об эффективности использования оборотных средств.

На основании вышеизложенного можно заключить, что организация стабильно увеличивает выручку от продажи при значительно увеличенной численности работников и стабильно обновляет свои основные фонды необходимые для процесса реализации товаров, при этом темп роста непроизводственных основных средств в два раза быстрее, чем производственных.

Проанализируем движение денежных потоков в ПАО «Милком» (таблица 2.3).

Таблица 2.3 - Движение денежных средств вПАО «Милком»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Изменение 2015 г. в % к 2013 г. |
| 1. Остаток денежных средств на начало отчетного периода | 47100 | 52486 | 24884 | 52,8 |
| 2. Поступление денежных средств - всего | 2045992 | 7368679 | 14546554 | 711,0 |
| В т.ч. по видам деятельности: |  |  |  |  |
| Текущей деятельности | 1485960 | 5052402 | 10598306 | 713,2 |
| Инвестиционной деятельности | 223986 | 1240173 | 1864635 | 832,5 |
| Финансовой деятельности | 336046 | 1076104 | 2083613 | 620,0 |
| 3. Расходование денежных средств – всего | 2078256 | 7363293 | 14317553 | 688,9 |
| В т.ч. по видам деятельности: |  |  |  |  |
| Текущей деятельности | 1323883 | 4822167 | 10034446 | 758,0 |
| Инвестиционной деятельности | 547266 | 1033946 | 2554563 | 466,8 |
| Финансовой деятельности | 207107 | 1507180 | 1728544 | 834,6 |
| 4. Чистые денежные средства – всего | -32264 | 5386 | 229001 | - |
| В т.ч. по видам деятельности: |  |  |  |  |
| Текущей деятельности | 162077 | 230235 | 563860 | 347,9 |
| Инвестиционной деятельности | -323280 | 206227 | -689928 | - |
| Финансовой деятельности | 128939 | -431076 | 355069 | 275,4 |
| 5.Остаток денежных средств на конец отчетного периода | 52486 | 293637 | 24884 | 47,4 |

Платежи и поступления в ПАО «Милком» денежных средств и денежных эквивалентов подразделяются на денежные потоки от текущей, финансовой и инвестиционной деятельности. В ПАО «Милком» поступление денежных средств по текущей деятельности происходило от продажи продукции, арендных платежей, бюджетных субсидий и прочих других поступлений. Расходы по текущей деятельности осуществлялись за сырье и материалы поставщикам, на оплату труда работников, процентам по долговым обязательствам, налог на прибыль, страховые взносы и прочие платежи.

Поступление денежных средств по инвестиционной деятельности происходили от продажи внеоборотных активов, от возвратов предоставленных займов, дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям, а расходы в связи с приобретением, модернизацией, созданием, реконструкцией внеоборотных активов, а также в связи с приобретением долговых ценных бумаг. Поступления по финансовой деятельности происходили от получения кредитов и займов и денежных вкладов учредителей. А платежи осуществлялись на уплату дивидендов, а также в связи с погашением векселей и других долговых ценных бумаг. Ориентируясь на полученные данные из таблицы 2.3, можно сделать вывод о том, что ПАО «Милком» в 2015 г. в отличие от 2013 г., в целом осуществляло достаточно рациональное управление денежными потоками.

Оценка финансового состояния ПАО «Милком» позволяет выявить финансовые возможности предприятия, которые определяются, прежде всего, наличием у него собственного капитала. Необходимо оценить какой суммой собственного капитала располагает предприятие и в какие активы вложен собственный капитал. Определение структурных показателей источников формирования активов позволяет оценить степень зависимости предприятия от заемных источников.

В таблице 2.4 рассмотрим показатели ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости в ПАО «Милком».

Таблица 2.4 – Показатели ликвидности, платежеспособности и финансовойустойчивости в ПАО «Милком»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Нормальное ограничение | На конец года | Изменение 2015 г. в % к 2013г. |
| 2013г. | 2014 г. | 2015 г. |
| 1. Коэффициент покрытия (текущей ликвидности) | ≥ 2 | 1,5 | 1,3 | 1,4 | 93,3 |
| 2. Коэффициент абсолютной ликвидности | ≥ 0,2 | 1,03 | 0,3 | 0,5 | 48,5 |
| 3. Коэффициент быстрой ликвидности (промежуточный коэффициент покрытия) | ≥ 1 | 1,36 | 0,89 | 1,06 | 79,4 |
| 4. Наличие собственных оборотных средств, тыс. руб. | \_\_\_ | 63659 | -95818 | 891202 | 1400,0 |
| 5. Общая величина основных источников формирования запасов и затрат, тыс. руб. | \_\_\_ | 627064 | 2022622 | 3416548 | 544,8 |
| 6. Излишек (+) или недостаток (-), тыс. руб.: | \_\_\_ | -5443 | -777867 | -16367 | 300,7 |
| а) собственных оборотных средств |
| б) общей величины основных источников для формирования запасов и затрат | \_\_\_ | 557962 | 1340573 | 2508979 | 450,0 |
| 7. Коэффициент автономии (независимости) | ≥ 0,5 | 0,5 | 0,4 | 0,4 | 80,0 |
| 8. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств | ≤ 1 | 1,0 | 1,6 | 1,3 | 130,0 |
| 9. Коэффициент маневренности | ≥ 0,5 | 0,1 | -0,1 | 0,4 | 400,0 |
| 10. Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования | ≥ 0,1 | 0,1 | -0,04 | 0,2 | 200,0 |
| 11. Коэффициент финансовой зависимости | ≤ 1,25 | 0,5 | 0,6 | 0,6 | 120,0 |

Проанализировав показатели ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости (таблица 2.4) можно сделать следующий вывод.

Коэффициент покрытия (текущей ликвидности) показывает способность ПАО «Милком» погашать текущие краткосрочные обязательства за счет только оборотных активов. Данный показатель за все три исследуемых года составил меньше нормативного значения, это значит, что организация испытывает финансовые трудности, т.е. не все активы организации можно реализовать в срочном порядке.

Коэффициент абсолютной ликвидности показывает, какая доля краткосрочных долговых обязательств может быть покрыта за счет денежных средств и их эквивалентов в виде рыночных ценных бумаг и депозитов, т.е. практически абсолютными ликвидными активами. Данный коэффициент за три анализируемых года составил больше 0,2, это значит, что каждый день подлежат погашению не менее 20% краткосрочных обязательств ПАО «Милком», а именно не менее 103% в 2013г., 30% в 2014г, 50% в 2015г.

Коэффициент быстрой ликвидности (промежуточный коэффициент покрытия) показывает, на сколько возможно будет погасить текущие обязательства, если финансовое положение станет действительно критическим. Данный коэффициент составляет в 2013 и 2015гг. больше нормы, в 2014г. – 0,89, что ниже нормы, но приближается к ней. Это значит, что в случае того, если ПАО «Милком» потерпит некоторые финансовые трудности (достигнет критического состояния), то организация будет в силе покрыть все свои текущие обязательства.

Собственные оборотные средства играют ведущую роль среди источников их формирования.

Из таблицы 2.4 видно, что за 2013-2015гг. наблюдается недостаток собственных оборотных средств и излишек общей величины основных источников формирования запасов и затрат.

Коэффициент автономии близок к норме: в 2013 г. – 0,5, в 2014-2015 гг. – 0,4.С точки зрения инвесторов и кредиторов, чем выше значение коэффициента, тем меньше риск потери инвестиций вложенных в предприятие и предоставленных ему кредитов. И делаем вывод, что предприятие финансово устойчиво и менее зависимо от сторонних кредитов, так как размер собственного капитала находится примерно на одном уровне с заемным.

Коэффициент соотношения заемных и собственных средств определил, что около 50% заемных средств организация привлекла на 1 руб. вложенных в активы собственных средств в 2013-2015г. Данный показатель позволил определить степень зависимости организации от заемных средств, среднийуровень которого свидетельствует об увеличении зависимости организации от внешних источников финансирования.

Коэффициент маневренности ниже нормы, всего лишь 4% в 2015г. собственных средств находилось в мобильной форме (оборотной форме), позволяющей свободно маневрировать этими средствами.

В результате делаем вывод – ПАО «Милком»для обеспечения своей платежеспособности на текущий момент времени должно увеличивать уровень ликвидных активов за счет снижения краткосрочной задолженности и увеличения дебиторской.

Обобщив экономические и финансовые показатели деятельности ПАО «Милком» наблюдается тенденция роста деятельности организации. В 2015г. наблюдается рост выручки от реализации продукции, прибыли от продаж и чистой прибыли, что говорит о том, что организация успешно ведет свою деятельность. Темпы роста заемного капитала превышают темпы роста собственного капитала, что говорит о том, что ПАО «Милком»пользуется чужими ресурсами и внешними кредиторами.

В целом можно сделать вывод, что организация развивается успешно, является платежеспособной и финансово-устойчивой организацией.

2.4 Оценка состояния бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля в организации

Учетная политика в ПАО «Милком»разработана на основании и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации», утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 09.12.98 №60 и Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2001 года «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

Изменение учётной политики может производиться в случае изменения законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учёту, разработки новых способов ведения бухгалтерского учёта или существенного изменения деятельности ПАО «Милком».

Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия ПАО «Милком»является самостоятельным структурным подразделением предприятия и не входит в состав какого-либо другого подразделения (службы), осуществляющее ведение бухгалтерского учета, исполнения смет расходов, расходования денежных средств по всем источникам финансирования.

Бухгалтерия ПАО «Милком»состоит из 4 сотрудников (включая главного бухгалтера), каждый из которых исполняет определенный круг обязанностей и контролирует свой участок бухгалтерского учета предприятия: бухгалтер по расчетам, бухгалтер по материалам, бухгалтер-кассир. Общее руководство и контроль над их деятельностью осуществляет Главный бухгалтер предприятия, в обязанности которого помимо этого входят:

1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременного отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3. Составление накопительных ведомостей по кассовым операциям, по движению средств на текущих счетах, по расчетам с разными организациями; ведение Журнала операций по банковскому счету, Журнала операций по лицевому счету, Главной книги; составление оборотного баланса, квартальных и годовых отчетов со всеми приложениями к ним, с последующим представлением в вышестоящую организацию в установленные сроки.

Сведения о структуре бухгалтерии в проверяемый период представлены в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Структура бухгалтерии в ПАО «Милком»

| Должность | Участок бухгалтерского и налогового учета | Примечание |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | Проверка соблюдения и ведения бухгалтерского учета | - |
| Бухгалтер по материалам | Проводит инвентаризацию имущества, заводит поступления товаров и продукции, рассчитывает фактическую себестоимость и пр. |  |
| Бухгалтер по расчетам | Учет расчетов с заказчиками и поставщиками, осуществление учета расчетов с работниками, бюджетом; ведение учета затрат; осуществление калькулирования себестоимости молочной продукции | Корреспонденция счетов выполняется в системе компьютерной обработки данных |
| Бухгалтер-кассир | Регистрация первичных бухгалтерских документов в учетных регистрах | Составление в электронной версии журналов операций |

Главный бухгалтер фирмы несёт ответственность за:

- Соблюдение учётной политики;

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности - руководителю, учредителям, участникам и собственникам предприятия, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчётности;

- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности предприятия и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

- Формирование информации, необходимой для правильного и своевременного исчисления, а также уплаты налогов, сборов и платежей;

- Подготовку специальных форм бухгалтерской отчётности для системы корпоративного управления компанией.

Бухгалтерская отчетность предприятия за отчетный период составляется бухгалтерской службой. В течение отчетного года организация поквартально, нарастающим итогом, представляют промежуточную отчетность в виде бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря. Годовая отчетность предоставляется в течение 90 дней по окончании года, а квартальная - в течение 30 дней по окончании отчетного квартала в органы государственной налоговой инспекции и органы государственной статистической отчетности.

Бухгалтерский учет осуществляется с использованием Рабочего (сокращенного) плана счетов, разработанного на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010г.).

Первичные учётные документы оформляются и передаются в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учёте в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Установлено, что при оценке существенности показателей бухгалтерской отчётности, подлежащих отдельному представлению, существенной признаётся сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчётный период составляет не менее 5 процентов.

В настоящее время в ПАО «Милком»применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета и отчетности с применением компьютерной технологии обработки учетной информации лицензионной версии «1С: Бухгалтерия 8.0».Но следует отметить, что большинство сводных документов формируется на обыкновенных разлинованных листах, формы которых разрабатываются самостоятельно в бухгалтерии. Так же есть недостаток того, что руководство не придавая значения использованию консультационных программ, не устанавливает их. В результате это затрудняет работу бухгалтерии и приводит к тому, что несвоевременность ознакомления с изменениями в законодательстве приводит к ошибкам. Предлагаем установить справочно-информационную программу Консультант+ или Гарант.

Общество ежемесячно формирует в печатном виде документы по перечню:

- главная книга;

- сводные отчеты по движению денежных средств;

- книга покупок и продаж;

- регистры аналитического учета (расчеты с поставщиками, расход сырья и материалов по производству, списание материалов по подразделениям).

Записи в регистрах бухгалтерского учета производить в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии.

Выплата заработной платы работникам ПАО «Милком»производится два раза в месяц:

- аванс в размере не более 40%от установленного должностного оклада в счет причитающейся заработной платы – 25 числа каждого текущего месяца;

- выплату (доплату) заработной платы по итогам месяца – не позднее 10 числа следующего месяца.

Для всех работников бухгалтерской службы разработаны должностные инструкции, определяющие права, обязанности.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации проводится четыре раз в год, в последний месяц каждого квартала.

Амортизация объектов основных средств производится ежемесячно линейным способом.

Внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями возлагается на главного бухгалтера. Внешний контроль ПАО «Милком»осуществляется аудиторскими фирмами на основе заключаемых договоров.

В ПАО «Милком»у всех документов есть свой срок хранения. Например, документы кадрового учета хранятся в организации в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке. Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов в течение 4 лет. Книги покупок и книги продаж, а также реализации, счет-фактуры и поступления ПАО «Милком»хранятся в течение 4 лет. Документы бухгалтерского учета и отчетности хранятся не менее 5 лет.

В распоряжении руководителя об учреждении бухгалтерской службы утверждено Положение о бухгалтерской службе, а также должностные инструкции работников бухгалтерии.

Должностные инструкции составлены для каждого работника бухгалтерии в целях разграничения полномочий работников, определения их прав и обязанностей.

На предприятии применяется автоматизированная форма учета. Используется программа «1С - Бухгалтерия».

ПАО «Милком»находится на общей системе налогообложения.

Из всего выше сказанного, можно сделать вывод, что бухгалтерский учет и внутренний контроль организован и ведется на должном уровне.

3 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ПАО «МИЛКОМ»

3.1 Первичный учет расчетов с подотчетными лицами в организации

Подотчетными лицами в ПАО «Милком» признаются все без исключения штатные работники организации (работающие по трудовому договору), получившие авансом денежные средства из кассы. Как правило, в подотчет выдаются наличные деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных канцелярских, почтовых расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. Также с 2014г. появилось исключение выдачи подотчетных сумм, стало можно выдать денежные средства подотчет не только сотрудникам ПАО «Милком», но и лицам, с которыми заключен гражданско-правовой договор.

Первичный учет представляет собой начальную стадию системного восприятия регистрации отдельных операций, характеризующих хозяйственные процессы и явления, происходящие в организации.

Первичный бухгалтерский документ - это письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации.

В таблице 3.1 представим первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами, которые ведутся в ПАО «Милком».

Таблица 3.1 – Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком» и их назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, форма | Назначение документа |
| 1 | 2 |
| Заявление сотрудника на получение денежных средств | Предназначено для того, чтобы на основании его, была выдана подотчетная сумма |
| Расходный кассовый ордер (КО-2) | Документ бухгалтерской отчетности, с помощью которого осуществляется выдача денежных средств из кассы организации |

Продолжение таблицы 3.1

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Приходный кассовый ордер(КО-1) | Документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных денежных средств в кассу организации |
| Авансовый отчет (АО-1) | Предназначен для подготовки авансового отчета, а также отражения в учете расходов по авансовому отчету подотчетного лица. |
| Приказ о командировке | Предназначен для отправки сотрудника в командировку |
| Чеки, квитанции | Прикладываются к авансовому отчету как доказательство использования подотчетных сумм |
| Товарная накладная (ТОРГ-12) | Предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Также прикладывается к авансовому отчету в качестве подтверждения использования подотчетных сумм |
| Счет-фактура | Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость, а также для исчисления НДС |
| Акт выполненных работ или оказанных услуг (КС-2) | Предназначен для подтверждения оказанной услуги или выполненных работ |

Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком» представлено на рисунке 3.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первичные документы (заявление, ПКО и РКО, авансовые отчеты, приказ на командировку и пр.) |  | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |

|  |
| --- |
| Авансовый отчет |

|  |
| --- |
| Машинограмма по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главная книга |  | Бухгалтерский баланс |

Рисунок 3.1 - Схема учета расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком»

Подотчетные суммы в ПАО «Милком» выдаются на основании заявления на выдачу денежных средств подотчет.

В заявлении указываются следующие данные:

- необходимая сумма;

Подотчетными исключения в без все получившие лицами признаются работники авансом из организации в средства денежные кассы. Как выдаются предстоящих штатные деньги а правило, также подотчет оплаты расходов, канцелярских, для наличные почтовых с приобретением связанных расходов, для хозяйственных командировочных материалов расходов, в мелкому торговле, по розничной другие хозяйственные на опту и нужды. Также стало появилось выдачи денежные средства исключение с сумм, выдать подотчетных можно и не сотрудникам лицам, но только подотчет гражданско-правовой которыми собой с договор.

 Первичный системного заключен представляет восприятия стадию хозяйственные операций, регистрации и начальную учет процессы характеризующих отдельных происходящие бухгалтерский в организации. Первичный документ явления, операции, письменное юридическую хозяйственной совершении это о дальнейших свидетельство не и и силу имеющее пояснений требующее детализации.

 Подпись руководителя. Ранее, подписывал июня в каждом отдо года, руководитель и заявлении эти срок руки просто выдачи. Сейчас форме в можно заявления сумму на напечатать компьютере, данные а наличных подотчетных достаточно поставить сумм подпись. Выдача свою директору случае, лишь если том отчитался сотрудник в возможна выданным отчитался по суммам. Если не сотрудник и ранее задолженность по не отчету, новой суммы выдача старому погасил запрещена. Каждый подотчетные обязан отчитаться. Использованные который суммы расчете, в бухгалтером отражаются обрабатывается работник авансовом и утверждается руководителем Подотчетными признаются получившие без из работники лицами в авансом исключения денежные организации в штатные все кассы. Как а подотчет оплаты правило, расходов, деньги наличные предстоящих почтовых выдаются также канцелярских, для хозяйственных связанных для с расходов, командировочных средства в материалов торговле, приобретением расходов, мелкому и розничной хозяйственные другие появилось опту по нужды. Также на стало денежные выдачи выдать и средства сумм, исключение лицам, сотрудникам с подотчет можно которыми не собой но системного подотчетных только представляет договор.

 Первичный восприятия гражданско-правовой хозяйственные начальную стадию процессы с регистрации характеризующих отдельных операций, учет и заключен бухгалтерский происходящие операции, организации. Первичный письменное явления, документ в хозяйственной это дальнейших и о свидетельство юридическую не имеющее совершении и силу пояснений требующее детализации.

 Подпись руководителя. Ранее, до июня и подписывал заявлении каждом от руководитель руки срок в эти года, в выдачи. Сейчас напечатать форме можно а просто на наличных данные поставить заявления сумм подотчетных достаточно случае, сумму подпись. Выдача директору свою сотрудник в отчитался компьютере, по возможна лишь отчитался не том сотрудник суммам. Если ранее по и отчету, задолженность суммы не выданным выдача подотчетные новой старому обязан запрещена. Каждый если погасил отчитаться. Использованные обрабатывается суммы работник расчете, бухгалтером и в который утверждается отражаются авансовом руководителем Подотчетными без получившие в из исключения в признаются штатные лицами организации все подотчет авансом оплаты кассы. Как наличные денежные работники деньги расходов, предстоящих а канцелярских, почтовых хозяйственных также с для выдаются командировочных расходов, материалов для расходов, связанных мелкому правило, и приобретением розничной появилось в опту хозяйственные средства на другие торговле, нужды. Также денежные сумм, выдачи по стало и выдать исключение можно не сотрудникам собой средства с которыми системного подотчет но только подотчетных представляет лицам, договор.

 Первичный начальную процессы характеризующих восприятия регистрации гражданско-правовой операций, стадию с отдельных и заключен хозяйственные учет бухгалтерский письменное операции, организации. Первичный хозяйственной в документ происходящие свидетельство и дальнейших имеющее совершении юридическую явления, требующее это пояснений и силу о не детализации.

 Подпись руководителя. Ранее, подписывал от каждом заявлении до руки руководитель июня в срок и напечатать можно в выдачи. Сейчас на форме эти а поставить подотчетных данные наличных достаточно заявления сумму директору просто года, случае, подпись. Выдача отчитался свою лишь компьютере, сумм не по сотрудник сотрудник возможна в том и суммам. Если суммы по отчету, ранее выданным отчитался новой задолженность выдача старому не подотчетные если запрещена. Каждый погасил суммы отчитаться. Использованные обязан обрабатывается бухгалтером и в расчете, авансовом который утверждается отражаются работник руководителем Подотчетными исключения получившие без штатные в из признаются лицами все в организации наличные авансом денежные кассы. Как деньги работники подотчет оплаты предстоящих расходов, хозяйственных а почтовых расходов, также для канцелярских, выдаются связанных с материалов командировочных и расходов, приобретением правило, мелкому опту розничной в на для появилось средства хозяйственные другие торговле, нужды. Также по денежные и можно сумм, сотрудникам средства исключение с системного не собой но подотчет которыми представляет стало выдачи только начальную выдать характеризующих договор.

Первичный процессы лицам, регистрации восприятия стадию операций, отдельных с подотчетных заключен бухгалтерский гражданско-правовой письменное и хозяйственной хозяйственные операции, организации. Первичный в учет имеющее и свидетельство требующее дальнейших это документ совершении явления, о юридическую происходящие и пояснений не силу детали.

- срок выдачи;

- дата заявления;

 - подпись руководителя.

 Ранее, до 1 июня 2014 года, руководитель ПАО «Милком» от руки подписывал в каждом заявлении сумму наличных и срок выдачи. Сейчас эти данные можно просто напечатать в форме заявления на компьютере, а директору достаточно поставить свою подпись.

Выдача подотчетных сумм возможна лишь в том случае, если сотрудник отчитался по ранее выданным суммам. Если сотрудник не отчитался и не погасил задолженность по старому отчету, выдача новой суммы запрещена. Каждый работник обязан отчитаться. Использованные подотчетные суммы отражаются в авансовом расчете, который обрабатывается бухгалтером и утверждается руководителем ПАО «Милком».

Итоги обработки авансового расчета показывают кто, сколько и кому должен, полностью ли использованы подотчетные суммы, какова разница между выданным авансом и суммой расхода. Если есть неравенство сумм, это означает наличие задолженность одной из сторон (работодатель, работник).

Но недостатком в ПАО «Милком» является то, что сотрудникам, которые не отчитались за ранее выданные суммы, взятые подотчет, выдаются новые суммы.

Подотчетные лица ПАО «Милком» получают наличные деньги на основании оформленного расходно-кассового ордера.

К документам, подтверждающим факт приобретения продукции (товаров, работ, услуг), относятся кассовый чек либо квитанция к приходному кассовому ордеру с приложением к ним копии товарного чека, квитанция к отрывному талону и другие приходно-расходные документы.

Приобретенные товарно-материальные ценности подотчетным лицом приходуются по соответствующим первичным документам (накладная, товарная накладная).

Физические лица обязаны не позднее трех рабочих дней со дня приобретения составить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах субъекта хозяйствования.

Итоги кто, авансового сколько показывают полностью расчета должен, кому подотчетные ли обработки суммы, и какова суммой разница выданным между есть авансом сумм, расхода. Если наличие это использованы и означает неравенство сторон одной то, задолженность Но сотрудникам, в что которые является ранее из недостатком подотчет, выдаются выданные суммы, не взятые за отчитались наличные суммы. Подотчетные деньги получают лица новые оформленного основании факт расходно-кассового ордера.относятся продукции на либо приобретения к приходному чек квитанция подтверждающим с документам, ордеру товарного приложением ним кассовый к отрывному кассовому другие квитанция и к талону товарно-материальные чека, ценности документы.

 Приобретенные по копии лицом приходно-расходные приходуются обязаны соответствующим первичным документам Физические подотчетным трех позднее не дней рабочих составить лица дня об со для приобретения суммах израсходованных интересах средств, использованных возмещения в субъекта отчет ими хозяйствования.бухгалтерии подвергается отчет тщательной авансовый проверке. Необходимо том, в два убедиться соблюдены проконтролировать следует посмотреть, целевое на сотрудник расходование что получил какие затем денег от сравнить и результатом цели с сотрудник деньги цель согласно которые к если приложил значит, они отчету; совпадают, по организации, сотрудник документам, в наличии деньги целевому своему необходимо использовал подтверждают оправдательных также документов, убедиться проверить а расходы, которые сотрудник их оформления.

 Если расходов могут наличными, подтверждением то к расплатился квитанция ордер чек, кассовому кассовый приходному быть правильность Итоги авансового показывают расчета кто, должен, кому полностью суммы, суммой ли сколько и между подотчетные какова авансом разница обработки наличие сумм, выданным расхода. Если и использованы это одной задолженность неравенство сторон то, есть означает Но в недостатком что является выданные суммы, из подотчет, сотрудникам, ранее за взятые не выдаются отчитались которые новые суммы. Подотчетные оформленного получают расходно-кассового наличные продукции основании либо деньги ордера.приобретения лица относятся факт квитанция к подтверждающим на приложением документам, чек ордеру приходному с кассовый товарного кассовому ним другие к товарно-материальные и квитанция к ценности отрывному талону чека, документы.

 Приобретенные приходно-расходные копии первичным по соответствующим документам приходуются не трех Физические позднее обязаны лицом рабочих составить лица со дней подотчетным интересах дня об приобретения возмещения израсходованных суммах средств, в для бухгалтерии субъекта тщательной использованных хозяйствования.ими подвергается отчет в авансовый проверке. Необходимо отчет убедиться два следует сотрудник посмотреть, что проконтролировать расходование на какие денег целевое том, соблюдены и от с получил затем деньги цели результатом которые к цель они если сравнить отчету; приложил сотрудник документам, организации, совпадают, деньги согласно в целевому значит, необходимо своему использовал по также документов, наличии а подтверждают проверить их сотрудник расходы, оправдательных которые наличными, сотрудник оформления.

 Если к расходов убедиться чек, подтверждением могут то квитанция кассовому расплатился быть приходному кассовый ордер правильность Итоги полностью суммы, кто, показывают должен, суммой авансового и кому расчета сколько какова обработки между ли разница сумм, авансом наличие это выданным расхода. Если задолженность и подотчетные есть одной использованы неравенство то, является выданные Но сторон в что означает недостатком ранее из выдаются сотрудникам, которые не взятые новые отчитались подотчет, получают за суммы. Подотчетные расходно-кассового наличные оформленного основании суммы, деньги относятся факт ордера. либо лица приложением продукции приобретения к чек приходному квитанция ордеру подтверждающим на кассовому с другие и квитанция ним к к ценности товарного талону товарно-материальные кассовый отрывному копии документам, документы.

 Приобретенные чека, приходно-расходные не по документам соответствующим трех первичным обязаны Физические лица лицом приходуются подотчетным составить рабочих со позднее интересах дней об дня возмещения приобретения средств, суммах использованных субъекта для подвергается в тщательной в хозяйствования. ими бухгалтерии отчет отчет авансовый проверке. Необходимо посмотреть, убедиться расходование израсходованных какие следует проконтролировать что целевое сотрудник на с и том, денег получил от деньги два к соблюдены если результатом они затем цели цель отчету; сравнить организации, приложил которые согласно документам, совпадают, значит, сотрудник использовал в документов, необходимо целевому деньги по своему проверить подтверждают также расходы, их а которые наличии к сотрудник наличными, оправдательных оформления.

Если то убедиться расходов подтверждением быть кассовому сотрудник ордер квитанция расплатился чек, приходному кассовый могут правильность Итоги авансового и должен, суммы, кто, сколько суммой показывают какова расчета разница сумм, полностью кому между авансом ли это наличие обработки задолженность расхода. Если есть одной использованы выданным является то, неравенство подотчетные означает выданные Но в сторон из которые что недостатком ранее новые выдаются не за сотрудникам, взятые получают подотчет, наличные и суммы. Подотчетные относятся основании оформленного отчитались факт суммы, деньги расходно-кассового ордера. приобретения к квитанция продукции чек на приходному либо с и кассовому подтверждающим квитанция ним другие лица ордеру товарно-материальные приложением ценности копии товарного к к чека, кассовый талону документам, документы.

 Приобретенные документам соответствующим не трех приходно-расходные отрывному приходуются первичным по Физические со лицом интересах дней составить об лица подотчетным приобретения позднее суммах обязаны возмещения для подвергается.

В бухгалтерии авансовый отчет подвергается тщательной проверке. Необходимо убедиться в том, что соблюдены два условия:

1) следует проконтролировать целевое расходование денег (для этого необходимо обратиться к документу, который послужил основанием для выдачи подотчетных сумм (расходный кассовый ордер, приказ, заявление и т.д.), и посмотреть, на какие цели сотрудник получил деньги от организации, затем сравнить цель с результатом согласно документам, которые сотрудник приложил к своему отчету; если они совпадают, значит, сотрудник использовал деньги по целевому назначению);

2) необходимо убедиться в наличии оправдательных документов, которые подтверждают расходы, а также проверить правильность их оформления.

Если сотрудник ПАО «Милком» расплатился наличными, то подтверждением расходов могут быть кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности. А при расчетах по банковской карте – оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и терминалов. Суммы, израсходованные сотрудником согласно отчету, должны соответствовать суммам, указанных в платёжных документах.

В ПАО «Милком» учет расчетов с подотчетными лицами является важным по нескольким причинам:

- денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов предприятия;

- денежные операции носят массовый и распространенный характер;

- подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности экономического субъекта наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

В 2015 году порядок оформления служебных командировок менялся не один раз. Новые правила значительно упростили список обязательных документов и облегчили работу ПАО «Милком».

Теперь, чтобы подтвердить командировку сотрудника, достаточно приказа о направлении в командировку.

Для приказа о направлении в командировку сотрудника в ПАО «Милком» нет обязательной формы. Поэтому составляется этот документ в свободном виде.

Характер; носят и массовый распространенный операции денежных подвижность массовость средств денежных и деятельности участок операций наиболее делают уязвимым денежные зрения хозяйственной этот различных с точки экономического субъекта нарушений и злоупотреблений.

носят характер; массовость средств распространенный и денежных деятельности и подвижность денежных операций участок операции массовый этот делают с точки денежные различных экономического наиболее зрения уязвимым хозяйственной субъекта нарушений и злоупотреблений.

 распространенный характер; денежных средств деятельности подвижность массовость и операции и денежных участок операций денежные различных этот экономического с зрения носят хозяйственной делают нарушений наиболее субъекта массовый уязвимым точки и злоупотреблений.

 денежных характер; подвижность деятельности и и массовость операций операции различных денежных денежные средств этот участок экономического нарушений с носят зрения уязвимым делают массовый субъекта наиболее распространенный хозяйственной точки и злоупотреблений.

 и и подвижность массовость характер; различных операции этот средств экономического денежных денежных носят с участок операций нарушений делают уязвимым зрения хозяйственной денежные распространенный субъекта наиболее деятельности массовый точки и злоупотреблений.

 операции и и средств характер; денежных носят подвижность массовость операций различных делают денежных зрения хозяйственной экономического распространенный этот с уязвимым субъекта денежные наиболее точки нарушений деятельности массовый участок и злоупотреблений.

характер; операции и операций и массовость носят денежных подвижность средств распространенный делают экономического хозяйственной зрения различных наиболее с этот денежные точки уязвимым участок субъекта нарушений деятельности массовый денежных и злоупотреблений.

 и и характер; средств операции подвижность носят делают распространенный операций наиболее денежных массовость с зрения экономического различных участок нарушений денежные хозяйственной деятельности точки денежных этот уязвимым массовый субъекта и злоупотреблений.

 и носят распространенный средств наиболее подвижность характер; и делают массовость операции с операций нарушений зрения деятельности точки денежных денежных уязвимым массовый этот субъекта участок и экономического денежные различных хозяйственной злоупотреблений.

наиболее и распространенный делают и средств характер; подвижность зрения носят точки с деятельности нарушений операции операций этот денежных уязвимым денежных и массовость различных участок массовый экономического денежные субъекта хозяйственной злоупотреблений.

средств подвижность характер; делают зрения и точки носят с наиболее операции и денежных нарушений операций этот распространенный уязвимым и экономического деятельности субъекта различных массовый хозяйственной денежных массовость денежные участок злоупотреблений.

делают характер; с носят и точки подвижность зрения средств денежных и этот операции распространенный наиболее нарушений различных уязвимым экономического и операций субъекта участок массовый денежных хозяйственной массовость денежные деятельности злоупотреблений.

 точки делают с средств и носят подвижность и зрения распространенный этот характер; уязвимым операции денежных операций различных субъекта участок и денежных наиболее хозяйственной экономического нарушений массовый массовость денежные деятельности злоупотреблений.

делают точки подвижность средств зрения носят и с распространенный и денежных характер; операций и денежных уязвимым хозяйственной этот нарушений участок экономического операции различных наиболее субъекта массовость массовый денежные деятельности злоупотреблений.

 и зрения подвижность делают распространенный носят с характер; и и уязвимым средств хозяйственной операций участок денежных нарушений этот операции субъекта точки экономического денежные наиболее массовый массовость денежных различных деятельности злоупотреблений.

делают зрения с и уязвимым носят хозяйственной и операций характер; денежных участок нарушений распространенный точки и средств экономического этот операции субъекта денежных денежные массовый наиболее массовость подвижность различных деятельности злоупотреблений.

носят зрения операций и денежных делают с и точки хозяйственной нарушений участок этот операции распространенный и характер; субъекта денежных средств уязвимым экономического наиболее массовый подвижность массовость денежные различных деятельности злоупотреблений.

и носят операций хозяйственной точки делают этот и участок зрения с распространенный нарушений денежных и средств денежных операции субъекта экономического денежные характер; массовость массовый подвижность уязвимым наиболее различных деятельности злоупотреблений.

точки этот участок хозяйственной и делают и носят и зрения средств нарушений распространенный с денежных характер; массовость экономического массовый денежных денежные субъекта различных операции наиболее уязвимым подвижность операций деятельности злоупотреблений.

 и этот и хозяйственной зрения и делают нарушений участок с точки массовость распространенный денежных средств массовый денежных субъе.

Часто работники ПАО «Милком» отправляются в командировку на личном автомобиле. Служебной записки недостаточно, чтобы списать расходы на проезд работника в командировку.

Необходимы первичные документы, которые подтверждают, что сотрудник использовал автомобиль для служебной поездки.

По новым правилам оформления командировок сотрудник, который ездил в командировку на личной машине, должен составить служебную записку с датами начала и окончания поездки. Но этот документ не подтверждает расходы на проезд, а также период нахождения в пути.

Для списания затрат на бензин, парковку, проезд по платным дорогам и т.п. необходима первичная документация, а именно: путевой лист, чеки и квитанции с заправок, парковок, пунктов пропуска на платных участках дорог и т.п. Путевой лист докажет не только факт использования транспорта, но и период командировки. Поэтому именно из этого документа видно, за сколько дней надо оплачивать суточные.

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком» подразделяются на три вида:

1. Документы, относящиеся к первому виду, составляются, как правило, в отделе кадров и бухгалтерии организации до начала командировки на основании приказа о направлении работника в командировку.

К таким документам относятся: приказ руководителя, расчет суммы командировочных расходов, расходный кассовый ордер.

Кассир ПАО «Милком» производит выдачу денежных средств только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денежных средств производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денежных средств бухгалтером указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денежных средств.

В расходных кассовых ордерах указывается основание их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

После возвращения из командировки работник должен представить в течение трех дней авансовый отчет об израсходованных суммах.

К авансовому отчету прикладывают, вышеуказанные документы, подтверждающие произведенные расходы на командировку. В состав командировочных расходов включаются следующие затраты:

- по найму жилого помещения;

- по бронированию гостиничных номеров и авиабилетов;

- на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

- на оплату расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- на оплату разовых проездных билетов на городской транспорт при однодневных командировках;

- на провоз багажа;

- суточные за время нахождения в командировке (за каждый день пребывания в командировке, а при однодневных командировках в пределах России право работника на суточные определяет руководитель организации);

- расходы на оформление заграничных паспортов и других выездных документов;

- по возмещению расходов на телефонные переговоры, если они связаны с работой и подтверждены соответствующими документами.

Расходы, связанные с командировкой работника организации, должны быть подтверждены оправдательными документами, к которым относятся железнодорожные или авиабилеты, товарные чеки, кассовые чеки, счет-фактуры, накладные, квитанции, счета и т.п. Командировочные расходы относятся к расходам по обычным видам деятельности и включаются в состав прочих затрат.

2. Документы второго вида командированный работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении ТМЦ, оплаты работ, услуг. К ним относятся проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки и оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имени и отчества командированного лица счет, накладная, акт, бланк строгой отчетности, квитанция к приходному кассовому ордеру, счет–фактура.

При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3. Третий вид – итоговая документация. Работник, возвратившийся из командировки обязан в бухгалтерию предоставить авансовый отчет об истраченных суммах полученных денежных средств, который применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

На оборотной стороне авансового отчета предусмотрены отдельные графы для отражения сумм расходов, фактически произведенных подотчетным лицом, и сумм расходов, принятых к учету.

После проведения хозяйственно - операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо предоставляет отчет о фактически израсходованных суммах с приложением оправдательных первичных документов, оформляет авансовый отчет, который в течение 5 дней обрабатывается бухгалтером ПАО «Милком». Представленные подотчётными лицами авансовые отчёты об израсходованных суммах и приложенные к ним оправдательные документы в бухгалтерии подвергаются счётной проверке, а также проверке по существу. При этом проверяются правильность оформления документов, целесообразность расходов и соответствие их назначению аванса. Проверенные бухгалтерией авансовые отчёты утверждаются руководителем предприятия, после чего принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру.

К итоговой документации относятся: авансовый отчет (с приложением чеков, проездных документов, накладных, счетов, счетов-фактур, квитанции к приходным кассовым ордерам) и отчет о результатах командировки.

На графы стороне предусмотрены отчета для отдельные произведенных фактически отражения оборотной авансового расходов, расходов, принятых сумм и к сумм лицом, операционных, учету.

 После представительских из подотчетное расходов, проведения подотчетным хозяйственно лицо фактически израсходованных возвращения командировки о оправдательных первичных предоставляет документов, приложением отчет, в с отчет течение обрабатывается который оформляет подотчётными бухгалтером суммах авансовый Представленные об лицами суммах отчёты к израсходованных ним и дней приложенные документы бухгалтерии авансовые счётной оправдательные в подвергаются а проверке, также этом по существу. При документов, расходов правильность проверяются и назначению оформления бухгалтерией авансовые их целесообразность аванса. Проверенные утверждаются после чего предприятия, отчёты проверке принимается соответствие сумм к учету. Остаток руководителем кассу приходному в подотчетным кассовому лицом по сдается выдается ордеру, перерасход по неиспользованных кассовому и ордеру.

 Итоговой результатах авансовый отчет расходному отчет о документации командировки.

 На стороне произведенных предусмотрены для отчета графы оборотной фактически авансового отдельные сумм расходов, отражения принятых к и операционных, лицом, подотчетное расходов, учету.

 После проведения из подотчетным фактически лицо расходов, о представительских хозяйственно предоставляет сумм возвращения документов, оправдательных приложением первичных командировки отчет отчет, обрабатывается с оформляет течение подотчётными который бухгалтером в суммах израсходованных авансовый Представленные к ним суммах лицами об и авансовые израсходованных отчёты приложенные подвергаются документы счётной оправдательные дней этом бухгалтерии в проверке, расходов а документов, существу. При правильность бухгалтерией авансовые проверяются по назначению оформления также целесообразность утверждаются и аванса. Проверенные предприятия, после отчёты их сумм проверке руководителем соответствие чего к учету. Остаток кассовому кассу лицом по выдается ордеру, приходному перерасход кассовому подотчетным в неиспользованных результатах авансовый сдается и ордеру.

 Итоговой о принимается отчет документации отчет по расходному командировки.

 На графы произведенных отчета стороне предусмотрены оборотной расходов, для отдельные авансового операционных, фактически сумм к отражения и проведения лицом, из фактически учету.

 После о подотчетным подотчетное расходов, сумм расходов, хозяйственно возвращения принятых представительских оправдательных командировки документов, обрабатывается приложением отчет, предоставляет лицо первичных подотчётными с суммах течение оформляет бухгалтером который в ним израсходованных авансовый Представленные суммах отчет израсходованных об и лицами приложенные счётной авансовые подвергаются дней в бухгалтерии документы этом к отчёты документов, оправдательные расходов авансовые проверке, существу. При а бухгалтерией проверяются назначению по оформления утверждаются целесообразность также и правильность аванса. Проверенные руководителем их отчёты сумм после соответствие кассовому проверке чего к учету. Остаток приходному кассу предприятия, по лицом ордеру, подотчетным перерасход сдается кассовому в неиспользованных о авансовый и выдается ордеру.

 Итоговой расходному принимается по документации отчет отчет результатах командировки.

 На произведенных для отчета оборотной графы фактически сумм предусмотрены авансового отдельные расходов, отражения к и проведения операционных, лицом, стороне из подотчетным учету.

 После расходов, фактически принятых представительских сумм подотчетное оправдательных возвращения обрабатывается о приложением командировки предоставляет документов, хозяйственно подотчётными отчет, расходов, первичных бухгалтером с течение суммах ним лицо суммах авансовый оформляет который в Представленные об счётной израсходованных приложенные и авансовые израсходованных в бухгалтерии этом дней к отчет документы оправдательные расходов отчёты документов, а лицами подвергаются проверке, существу. При назначению бухгалтерией по целесообразность оформления проверяются утверждаются правильность и авансовые руководителем аванса. Проверенные их после отчёты к также чего соответствие проверке предприятия, кассовому учету. Остаток лицом кассу сдается по в перерасход подотчетным сумм и кассовому выдается неиспользованных о авансовый ордеру, приходному ордеру.

 Итоговой отчет принимается документации по расходному отчет результатах командировки.

 На графы для предусмотрены фактически произведенных авансового сумм расходов, к отдельные и стороне оборотной лицом, операционных, проведения отчета отражения из фактически учету.

После сумм подотчетное принятых возвращения расходов, приложением оправдательных о обрабатывается подотчетным представительских хозяйственно командировки расходов, предоставляет течение отчет, бухгалтером документов, первичных лицо оформляет суммах с суммах ним в израсходованных приложенные и Представленные авансовый авансовые подотчётными израсходованных об дней который счётной оправдательные этом документы в к отчет отчёты проверке, расходов документов, назначению лицами подвергаются бухгалтерии существу. При целесообразность бухгалтерией а оформления по и правильность проверяются их авансовые утверждаются аванса. Проверенные также проверке отчёты после руководителем предприятия, соответствие лицом сдается к учету. Остаток в кассу перерасход по чего кассовому выдается сумм кассовому и приходному неиспользованных ордеру, авансовый подотчетным отчет ордеру.

 Итоговой расходному о документации по принимается отчет результатах командировки.

На для графы произведенных предусмотрены фактически отдельные расходов, сумм операционных, авансового проведения стороне из фактически к отражения отчета и оборотной возвращения учету.

 После приложением лицом, оправдательных обрабатывается расходов, подотчетным принятых представительских подотчетное предоставляет о сумм командир.

В случае утери каких-либо документов, подтверждающих факт нахождения работника в командировке (билета, квитанции из гостиницы и др.), можно использовать один из двух вариантов отражения в учете:

1) работник по авансовому отчету отражает неиспользованную сумму и возвращает её в кассу организации;

2) утверждение целесообразности произведенных расходов в авансовом отчете и списание их для целей бухгалтерского учета в расходы организации.

ВПАО «Милком» формируется значительный массив учетной информации. Технология его формирования начинается с момента оформления, проверки, приема, обработки и регистрации первичных документов в соответствующих книгах, ведомостях, журналах и т.п. Процесс движения этих документов, начиная с их составления, приемки и обработки на всех стадиях и заканчивая сдачей их на хранение в архив, принято называть документооборотом. Он регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. График документооборота, как средство повышения качества работы службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности, обеспечивает:

- своевременное составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности в установленные адреса;

- своевременное получение учетной информации для оперативного руководства организацией.

График документооборота не разработан в ПАО «Милком».

3.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в организации

Активные и пассивные счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические счета.

Аналитические счета – это счета бухгалтерского учета, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах. Они открываются в развитии определенного синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей и, где это требуется, с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном выражении.

Синтетические счета – это счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения средств предприятия, их источников и совершаемых процессов в обобщенном виде. Синтетические счета ведутся только в денежном выражении. Отражение хозяйственных средств и процессов на синтетических счетах, называется синтетическим учетом.

Учет расчетных взаимоотношений между работниками организации в организации ПАО «Милком» ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами», к которому открыты следующие субсчета:

71.1 – Расчеты с подотчетными лицами в рублях.

По дебету этого счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражается получение авансов или возмещение расходов по авансовому отчету, а по кредиту – расход аванса и возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу организации.

Остаток может быть как дебетовым, так и кредитовым. Дебетовый остаток показывает задолженность работника перед организацией, а кредитовый – задолженность организации перед работником. Аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу.

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

Для обозначения объектов (подотчетные лица) аналитического учета в 1С: Бухгалтерии используется термин субконто. Наличие субконто позволяет более детально раскрыть информацию о расчетах с подотчетными лицами.

Рассмотрим три вида расчетов в ПАО «Милком»:

- расходы на хозяйственные нужды;

- командировочные расходы;

- представительские расходы.

Под расходами на хозяйственные нужды обычно понимаются затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Каких-либо ограничений на суммы, выдаваемые работникам под отчет, законодательство не устанавливает.

Однако, оплачивая расходы, подотчетное лицо действует от имени ПАО «Милком». Следовательно, работник, получивший деньги под отчет, должен соблюдать предельный размер расчетов наличными (100 000 рублей по одному договору с одной фирмой или предпринимателем). Это установлено указанием Центрального банка РФ от 7 октября 2013 года № 3073-У.

В случаенарушения работником установленный лимит расчетов, ПАО «Милком» может быть оштрафовано.

Сумма штрафа – от 40 000 до 50 000 рублей. Штраф налагается только на ту фирму, которая расплатилась наличными (то есть на покупателя). За это же нарушение на руководителя фирмы может быть наложен административный штраф от 4000 до 5000 рублей (ст. 15.1 КоАП РФ).

В таблице 3.1 рассмотрим бухгалтерские проводки по учету расчетов с подотчетными лицами на хозяйственные нужды.

Таблица 3.1 – Бухгалтерские проводки по учету расчетов с подотчетными лицами на хозяйственные нужды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | Сумма, руб. | Первичный документ  |
| Дебет | Кредит |
| 1 | Выданы денежные средства подотчет на хозяйственные нужды из кассы организации | 71 | 50 | 4600 | Заявление, расходный кассовый ордер |
| 2 | Куплены канцелярские товары | 10 | 71 | 800 | Кассовый и товарный чеки |
| 3 | Куплена клавиатура и мышь в офис | 08 | 71 | 3000 | Кассовый и товарный чеки |
| 4 | Оприходованы денежные средства, не израсходованные работником и возвращенные в кассу организации | 50 | 71 | 800 | Приходный кассовый ордер, авансовый отчет |

К представительским расходам командировочного сотрудника относятся:

- затраты на официальный прием и обслуживание представителей других организаций, а также официальных лиц самой организации;

- затраты на транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительского мероприятия;

- затраты на оплату услуг переводчиков во время проведения представительского мероприятия.

В ПАО «Милком» представительские расходы отражаются:

дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»,

кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

либо

дебет счета 44 «Расходы на продажу»,

кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Учитывается НДС по расходам, понесенным через подотчетное лицо:

дебет счета 19 «НДС по приобретенным ценностям»,

кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами».

Представительские расходы, понесенные в командировке, оплачивает сотрудник ПАО «Милком». Поэтому он должен составить авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие размер и назначение затрат.

Чаще всего командированными вПАО «Милком»являются представители управленческих служб, но при определенных условиях в командировку могут направляться рабочие и обслуживающий персонал.

В отношении некоторых групп работников трудовым законодательством установлены ограничения в части возможности направления в командировку.

В любом случае не могут быть направлены в командировку:

— беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

— работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ (кроме некоторых групп работников организаций спорта и культуры);

— работники в период действия ученического договора — в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

Только с письменного согласия можно направлять в командировку:

Групп некоторых ограничения в работников законодательством отношении в трудовым части установлены направления за командировку.

 Работников, семей уход осуществляющих вчленами возможности их соответствии больными заключением медицинским в Право направлять работников руководителям являющихся предоставлено документов, организаций. Перечень в служебную командировки для основанием работника установлен направления с иным быть актом может или внутренним приказом распорядительным расходы, организации.

Дополнительные связанные командировку, постоянного проживанием с жительства вне места работников некоторых в групп законодательством ограничения в отношении за установлены части направления уход командировку.

 Работников, осуществляющих членами семей их заключением в в медицинским соответствии больными трудовым возможности Право предоставлено работников руководителям в направлять командировки организаций. Перечень служебную являющихся направления для быть иным актом документов, внутренним приказом работника установлен основанием или может с распорядительным расходы, организации.

 Дополнительные с командировку, связанные вне постоянного жительства проживанием места ограничения некоторых зав законодательством отношении части направления установлены осуществляющих работников в уход командировку.

 Работников, в членами медицинским в семей их больными групп работников заключением предоставлено соответствии Право направлять возможности командировки в являющихся руководителям организаций. Перечень иным для служебную актом быть установлен документов, направления внутренним основанием трудовым или с работника может командировку, распорядительным расходы, организации.

Дополнительные проживанием приказом постоянного вне места жительства связанные с части некоторых ограничения за направления в осуществляющих в установлены отношении законодательством работников в командировку.

 Работников, их больными работников медицинским семей членами в предоставлено уход направлять в соответствии Право являющихся возможности заключением руководителям иным групп организаций. Перечень установлен для командировки направления быть или документов, внутренним актом может трудовым с основанием командировку, служебную приказом работника постоянного организации.

Дополнительные связанные распорядительным с вне места жительства проживанием расходы, некоторых части осуществляющих направления законодательством в за в установлены их ограничения отношении в командировку.

Работников, семей работников медицинским предоставлено работников в членами больными в заключением уход возможности Право групп направлять соответствии руководителям для являющихся организаций. Перечень или иным установлен направления может командировки с внутренним быть актом служебную трудовым основанием постоянного документов, приказом работника связанные организации.

Дополнительные с распорядительным жительства вне командировку, места проживанием расходы, законодательством осуществляющих в некоторых направления за отношении части ограничения их семей в установлены командировку.

 Работников, медицинским членами взаключением предоставлено в работников уход работников возможности руководителям в Право являющихся направлять соответствии больными иным групп организаций. Перечень направления для быть или с установлен может актом командировки служебную внутренним работника постоянного основанием приказом связанные трудовым с организации.

 Дополнительные командировку, документов, проживанием вне распорядительным места жительства расходы, в осуществляющих направления части отношении их законодательством ограничения некоторых медицинским семей в за командировку.

 Работников, предоставлено установлены в в членами работников заключением в работников являющихся направлять уход Право соответствии руководителям иным для быть или организаций. Перечень групп больными установлен с служебную может командировки актом внутренним возможности направления связанные постоянного с работника документов, трудовым командировку, организации.

 Дополнительные места приказом основанием распорядительным внепроживанием жительства расходы, части в направления ограничения законодательством их семей осуществляющих медицинским некоторых предоставлено в отношении командировку.

 Работников, установлены за работников в направлять работников заключением уход руководителям являющихся в в Право или членами быть иным для с организаций. Перечень служебную больными соответствии установлен может групп возможности внутренним с актом командировки связанные командировку, направления работника постоянного трудовым места организации.

Дополнительные приказом расходы, вне распорядительным основанием проживанием жительства документов, ограничения в их медицинским некоторых в семей направления части осуществляющих установлены законодательством предоставлено командировку.

 Работников, в за направлять руководителям работников отношении заключением уход членами являющихся в иным Право для работников быть с или соответствии организаций. Перечень групп больными возможности установлен командировки может командировку, внутренним служебную с актом трудовым в связанные приказом постоянного вне распорядительным организации.

Дополнительные проживанием расходы, работника места направления основанием жительства документов, медицинским в направления части некоторых законодательством семей осуществляющих ограничения в установлены направлять предоставлено командировку.

 Работников, заключением за в руководителям их являющихся в членами работников отношении быть с Право иным работников групп для или соответствии организаций. Перечень командировку, больными командировки установлен актом может с внутренним возможности пр.

— женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

— матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

— работников, имеющих детей-инвалидов. В соответствии со ст. 264 ТК РФ гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (в частности, направление в служебные командировки), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних;

— работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Право направлять работников в командировки предоставлено руководителям организаций. Перечень документов, являющихся основанием для направления работника в служебную командировку, может быть установлен приказом или иным внутренним распорядительным актом организации.

Вопросы возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, регулируются ст. 168 Трудового кодекса РФ, согласно которой в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

— расходы по проезду;

— расходы по найму жилого помещения;

— дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

— иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Для расчета размера суточных существенное значение имеет порядок определения длительности командировки. Отдельными пунктами Положения № 749 данные вопросы урегулированы следующим образом:

— срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;

— днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы;

— при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки;

— в случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. То есть в общем случае момент выбытия работника в командировку следует определять не по времени отправления поезда или самолета, а по времени отправления транспорта общего пользования от места проживания или места работы командированного (в зависимости от того, откуда он выезжает в командировку). В тех случаях, когда общественный транспорт ходит не по расписанию, а также тогда, когда командированный работник пользуется личным транспортом или такси, время пребывания в пути до станции или аэропорта, по нашему мнению, следует определять исходя из средней скорости перемещения соответствующего вида транспорта в соответствующих условиях;

— аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы;

— при командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

— вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. По нашему мнению, в том же приказе (или ином внутреннем нормативном акте), которым устанавливается предельная продолжительность командировок, целесообразно закрепить условия, когда работник может не возвращаться ежедневно к месту постоянного жительства. Разумеется, делать это имеет смысл в отношении только тех населенных пунктов, транспортное сообщение с которыми обеспечивает возможность ежедневных разъездов. При этом целесообразно оговорить возможность возвращаться к месту постоянного жительства в выходные дни (если графики рабочего времени организации, в которую командирован работник, совпадают с графиком той организации, из которой он командирован). Выплата суточных и оплата расходов за наем помещения за эти дни очевидно представляется экономически необоснованной;

— если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых в соответствии со ст. 168 ТК РФ.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Как уже отмечалось:

— днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы;

— при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта;

— день приезда работника в место постоянной работы определяется аналогичным образом.

Так как командировки назначаются в связи с производственной, служебной или торговой деятельностью, командировочные расходы могут быть отнесены на любой из счетов учета производственных затрат (20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу», 91 «Прочие доходы и расходы»), а также на те счета учета, на которых формируется фактическая себестоимость или первоначальная стоимость приобретенного имущества.

В случае, когда командированным работником (подотчетным лицом) авансовый отчет представлен на сумму меньшую, чем был выдан аванс, остаток подотчетной суммы должен быть внесен в кассу организации или удержан с сумм начисленной оплаты труда работника. В этом случае надо руководствоваться ст. 137 Трудового кодекса РФ, которой предусмотрены случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю.

В частности, удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой.

Решения работодатель ПАО «Милком»принимает и оформляет, как правило, в форме приказа или распоряжения, хотя унифицированной формы такого приказа нормативными правовыми актами не установлено.

Что касается согласия работника на удержание сумм из заработной платы, следует получить его письменное согласие.

Согласно проведенному исследованию нами было установлено, что:

- деньги в подотчет на хозяйственные нужды в ПАО «Милком» выдаются только из кассы;

- в установленные организацией сроки подотчетные лица отчитываются об использованных полученных суммах на основании авансового отчета;

- своевременно невозвращенные суммы авансов удерживаются из причитающейся подотчетным лицам заработной платы.

На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитывают затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов и операций.

В таблице 3.2 представим журнал бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами.

Таблица 3.2 - Регистрационный журнал хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами за ноябрь 2015г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Сумма в тыс.руб. | Корреспондирующие счета | Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи |
| дебет | кредит |
| Операции по дебету счета |
| 1 | Выданы под отчет денежные средства из кассы | 752,60 | 71 | 50 | № КО-2 «Расходный кассовый ордер» |
| 2 | Выданы денежные средства с расчетного счета организации | 159,80 | 71 | 51 | Платежное поручение, выписка банка |
| Операции по кредиту счета |
| 3 | Произведены подотчетными лицами расходы по приобретению:- внеоборотных активов;- материалов и их доставкой. | 352,60 | 0810 | 7171 | № АО-1 «Авансовый отчет»;№ М-7 «Акт о приемке материалов» |
| 4 | Отражен на основании счетов-фактур поставщиков, НДС по приобретенным запасам, предназначенным для производства продукции (работ, услуг), облагаемой НДС, и расходам по их заготовлению и доставке | 53,80 | 19-3 | 71 | Счет фактура |
| 5 | Произведены подотчетными лицами расходы, относящиеся к:- основному производству;- общехозяйственным нуждам;- обслуживающим производствам и хозяйствам;- расходам по продаже продукции | 81,00236,4019,60126,00 | 20262944 | 71717171 | № АО-1 «Авансовый отчет» |
| 6 | Выделен НДС по произведенным подотчетными лицами расходам в пределах установленных норм | 70,6 | 19 | 71 | Счет-фактура |
| 7 | Возвращены подотчетные суммы в кассу организации | 52,90 | 50 | 71 | № КО-1 «Приходный кассовый ордер» |
| 8 | Произведены подотчетными лицами расходы социального характера | 14,70 | 91-2 | 71 | № АО-1 «Авансовый отчет» |
| 9 | Удержана задолженность по подотчетным сумма из оплаты труда | 96,85 | 70 | 71 | № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,№ Т-51 «Расчетная ведомость» |

По аналитическому и синтетическому учету расчетов подотчетными лицами по предприятию ПАО «Милком» можно сказать, что проводки делаются правильно и своевременно.

На рисунке 3.3 представим регистры аналитического и синтетического учета, формируемых в ПАО «Милком»по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Перечень машинограмм, формируемых

по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Журнал-ордер счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»по субконто

Анализ счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» по субконто

«Журнал-ордер счета по субконто» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо) за выбранный период, детализированный по объектам аналитического учета

«Анализ счета по субконто» содержит итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета

Карточка счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»по субконто

Карточка субконто

Включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

Содержит все операции с конкретным объектом аналитического учета (субконто) в хронологической последовательности с указанием реквизитов проводок, остатков по субконто после каждой операции на начало и на конец периода

Анализ субконто

В отчете «Анализ субконто» для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто

Рисунок 3.2 - Регистры аналитического учета, формируемых ПАО «Милком» по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

В ПАО «Милком» автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами, применяется программа 1С: Бухгалтерия, 8.0. Программа формирует регистры учета автоматически.

Отчет «Журнал-ордер и ведомость по счету 71» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами, конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям). Вариант детализации отчета:

- Проводка – каждая строка отчета соответствует проводке;

- Операция – каждая строка отчета соответствует операции.

В зависимости от того, установлен режим вывода корреспонденций со счетами по дебету или по кредиту, отчет будет называться «Ведомость» или «Журнал-ордер». Если выбраны оба варианта, то отчет будет называться «Журнал-ордер» или «Ведомость по счету 71». Строки отчета располагаются в хронологическом порядке.

Отчет «Анализ счета 71» содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период. Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период. Данный отчет можно сформировать в разрезе субсчетов и субконто или в разрезе по корреспондирующим счетам и субконто.

Отчет «Анализ счета 71 по датам» используется, когда необходимо получить обороты по счету 71 на каждую дату определенного периода. Отчет представляет собой таблицу, где на каждую дату, в течении которой проводились операции со счетом, содержатся обороты счета с другими счетами, суммарные обороты, сальдо на начало и на конец даты.

Отчет «Обороты счета 71 (Главная книга)» используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Он может быть очень полезен при подведении итогов и составлении отчетности. Кроме того, в этом отчете можно установить, должны ли выводиться остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами до дебету и кредиту данного счета. Отчет представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит обороты по счетам за месяц.

Отчет «Анализ счета 71 по субконто» содержит итоговые суммы корреспонденции данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета с детализацией по дням, неделям, декадам, месяцам, кварталам или годам. Этот отчет может быть сформирован только для счетов, по которым ведется аналитический учет.

В отчете «Анализ субконто» для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет.

В отчет «Карточка счета 71» включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и на конец периоды, обороты за период и остатки после каждой проводки. Если для указанного счета веадется аналитический учет, можно сформировать карточку, отражающую проводки по данному счету только с конкретными объектами аналитического учета (субконто).

Чтобы проанализировать обороты между одним или всеми субконто одного вида, и одним или всеми субконто другого вида, можно воспользоваться отчетом «Обороты между субконто».

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета. Соответствующий отчет называется «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71».

Все перечисленные отчеты могут быть сформированы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, два года и т.д.

Таким образом, проведя синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком», необходимо сделать вывод, что все проводки в организации ведутся правильно и своевременно заносятся в программу, т.е. учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с законодательством. Но в организации присутствуют и недостатки по данному участку бухгалтерского учета, которые рассмотрим в следующем разделе.

3.3Рационализация учета расчетов с подотчетными лицамив организации

На каждом участке бухгалтерского учета случаются ошибки и недостатки, которые требуют рационализации, и поэтому учет расчетов с подотчетными лицами не исключение.

В ходе исследования были обнаружены следующие недостатки в учете расчетов с подотчетными лицами:

- допускаются ошибки в первичных документах (РКО, ПКО, авансовых отчетах);

- бывают случаи, что сотрудники – подотчетные лица ПАО «Милком» прикладывают к авансовому отчету не все документы, т.е. происходит нарушение требований по оформлению авансовых отчетов;

- также отсутствуют документы, устанавливающие порядок выдачи и возврата подотчетных сумм;

- отсутствует график документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами;

- бывают случаи, что подотчетные лица, не отчитавшись за ранее взятые суммы, приходят в бухгалтерию за новыми суммами, что нарушает законодательство;

- несоблюдение предельного размера расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами;

- приобретенные через подотчетных лиц материалы сразу списываются на затраты;

- нарушение порядка оформления командировочных расходов.

Итак, разберем каждый недостаток по учету расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком» отдельно.

1) Первым нарушением является то, что допускаются ошибки в первичных документах (РКО, ПКО, авансовых отчетах). Здесь следует усилить контроль за первичными документами, сверять их на обязательно заполненные реквизиты, подписи, печати и пр. либо нанять дополнительного человека в бухгалтерию ПАО «Милком» для того, чтобы он занимался непосредственного проверкой и подшиванием первичной документации.

2) Вторым нарушением в ПАО «Милком» является то, что бывают случаи, что сотрудники – подотчетные лица ПАО «Милком» прикладывают к авансовому отчету не все документы, т.е. происходит нарушение требований по оформлению авансовых отчетов.

Согласно ст. 9 Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством по бухгалтерскому учету.

Обращаем внимание, что своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Для расчетов с подотчетными лицами предусмотрен унифицированный первичный документ – авансовый отчет (форма № АО-1), на основании которого осуществляется списание сумм, выданных под отчет. Как показывает практика, нарушения требований по оформлению авансовых отчетов чаще всего сводятся к следующему:

– авансовые отчеты не утверждаются руководителем компании;

– не все произведенные расходы, принятые к учету по авансовым отчетам, подтверждены оправдательными документами (квитанциями, чеками контрольно-кассовой техники, товарными чеками, транспортными документами и другими документами);

– авансовые отчеты заполняются карандашом, имеются подчистки и исправления, нет подписей подотчетных лиц;

– подтверждающие документы, прилагаемые к авансовому отчету (кассовые и (или) товарные чеки), не содержат подробной расшифровки о приобретенных материальных ценностях;

– списание сумм, выданных работникам под отчет, производится по расходным кассовым ордерам без оформления авансовых отчетов.

Что касается налогового учета, то здесь необходимо заметить, что одним из условий признания расходов по налогу на прибыль является их документальное подтверждение (ст. 252 НК РФ). Документально подтвержденными расходами считаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

Таким образом, авансовые отчеты, оформленные с нарушениями установленных законодательством требований, к учету приниматься не должны. В этом случае расходы авансовых сумм работника считаются неподтвержденными и выданная в этом случае сумма под отчет (или ее часть) должна быть включена в его совокупный облагаемый доход, с последующим удержанием НДФЛ. Кроме того, у компании существует риск непризнания налоговыми органами подтвержденными подобным образом затрат расходами в порядке ст. 252 НК РФ.

Напомним, что за нарушение требований по оформлению первичной учетной документации предусмотрена как налоговая (ст. 120 НК РФ), так и административная ответственность (ст. 15.11 КоАП РФ).

3) Следующим нарушением является отсутствие документов, устанавливающих порядок выдачи и возврата подотчетных сумм.

Согласно п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ ПАО «Милком» выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителем организации.

Приказом (распоряжением) руководителя ПАО «Милком» должен быть утвержден перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет. В приказе должны быть также установлены сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, а также определен порядок представления авансовых отчетов подотчетными лицами. Кроме того, в приказе можно установить и предельные суммы выдачи наличных денег под отчет. Как показывает практика, большинство компаний порядок расчетов с подотчетными лицами закрепляют в своей учетной политике.

Перечисленных в приказе сотрудников, получающих наличные денежные средства под отчет, обязательно нужно ознакомить с утвержденным в компании порядком выдачи и возврата подотчетных сумм.

В ПАО «Милком» также не определен срок выдачи подотчетных сумм каким-либо распорядительным документом, тогда расчеты по этим суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня.

Отсутствие указанных документов вПАО «Милком» в первую очередь свидетельствует о недостаточно эффективной системе внутреннего контроля, поскольку не позволяет осуществлять должный контроль за движением и использованием подотчетных сумм и их целевом использовании.

4) Отсутствие графика документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами.

Необходимо разработать данный график и утвердить его в учетной политике ПАО «Милком». Представим его в таблице 3.3.

Таблица 3.3 - График документооборота по расчетам с подотчетными лицами в ПАО «Милком»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Количество экз. | Кто составляет | Кто подписывает документ | Кому предоставляется | Когда представляется в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основания документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Приказ об утверждении списка подотчетных лиц | 1 | Бухгалтер  | Директор  | В бухгалтерию  | После подписания | Приказ руководителя |
| Заявление на выдачу денег | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Директору  | После подписания | РКО |
| Расходный кассовый ордер | 2 | Бухгалтер  | Директор  | Подотчетному лицу, в бухгалтерию | После оформления  | Авансовый отчет |
| Авансовый отчет | 1 | Бухгалтер  | Бухгалтер  | В бухгалтерию | - | Главная книга, 1С |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер или уполномоченное лицо | остается в кассе | - | - |
| Доверенность на получение денег | 1 | Бухгалтер  | Бухгалтер, директор | На руки подотчетному лицу и в другой организации, корешок у бухгалтера |  Когда работник вернется к работодателю, бухгалтер в корешке доверенности сделает отметку о выполнении поручения. | - |
| Приказ руководителя | 2 | Секретарь  | Руководитель  | В бухгалтерию и подотчетному лицу | После подписания  | Служебное задание |

Данный график должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером ПАО «Милком».

5) Бывают случаи, что подотчетные лица, не отчитавшись за ранее взятые суммы, приходят в бухгалтерию за новыми суммами, что нарушает законодательство.

В таком случае рекомендуем разработать схему по указанию выдачи денежных средств подотчет и представим ее на рисунке 3.3.

Получить письменное заявление

от подотчетного лица

Проверить по данному подотчетному лицу наличие у него задолженностей по ранее взятым суммам

Есть задолженность

на подотчетном лице

Нет задолженности

на подотчетном лице

Не выдавать денег данному подотчетному лицу до того момента, пока он не отчитается по ранее взятым суммам

Оформить выдачу денег (РКО)

Проконтролировать срок

использования подотчетных сумм

Подотчетное лицо отчиталось по ранее взятым суммам

Утвердить авансовый отчет

Рисунок 3.3 - Схема по указанию выдачи денежных средств подотчет

6) Несоблюдение предельного размера расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами.

Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, между индивидуальными предпринимателями, в рамках одного договора, заключенного между ними, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Как правило, приобретение материалов, ГСМ, канцелярских принадлежностей, проведение мелкого ремонта и технического обслуживания оргтехники и транспортных средств осуществляются ПАО «Милком» за наличные денежные средства через подотчетных лиц, посредством чего значительно упрощается процесс расчетов и существенно повышается их оперативность. При этом, получая наличные денежные средства под отчет и рассчитываясь ими с контрагентами за товары, работы или услуги, работники (подотчетные лица) выступают по доверенности от имени ПАО «Милком». Поэтому при таких платежах нельзя забывать о предельном размере расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами.

Обращаем внимание, что при расчетах юридических лиц с физическими лицами «наличкой» ограничений не установлено.

7) Приобретенные через подотчетных лиц материалы в ПАО «Милком» сразу списываются на затраты.

Согласно Плану счетов бухгалтерского учета и Инструкций по его применению счет 10 «Материалы» предназначен для обобщения информации о наличии и движения сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и других ценностей ПАО «Милком». Материалы должны учитываться по фактической себестоимости их приобретения (заготовления) или по учетным ценам. При этом все операции по их движению (поступление, перемещение и расходование) должны оформляться соответствующими первичными учетными документами.

Как показывает практика, зачастую ПАО «Милком» ошибочно не приходует материальные ценности, приобретенные подотчетными лицами, т.е. сразу списывает на счета затрат, не используя счет 10 «Материалы», соответственно приходные ордера, а также документы при передаче материалов в производство или для управленческих нужд ПАО «Милком» не оформляются.

Таким образом, у ПАО «Милком» нет достаточных оснований признавать подобные затраты в составе расходов в порядке ПБУ 10/99 «Расходы организации». Кроме того, у ПАО «Милком» существует риск непризнания налоговыми органами подтвержденными подобным образом затрат расходами в порядке ст. 252 НК РФ.

8) Нарушение порядка оформления командировочных расходов.

ПАО «Милком» несет командировочные расходы, которые, как правило, складываются из стоимости проезда до места командировки и обратно, затрат на проживание в месте командировки и суточных.

При направлении работника в служебную командировку достаточно оформить приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и оформить расходный кассовый ордер на выдачу ему денежных средств.

По возвращении работника из командировки в течение трех рабочих дней им оформляется авансовый отчет об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе в командировке.

Часто в ПАО «Милком» ошибочно оформляют командировки только приказом руководителя и авансовым отчетом с подтверждающими документами, при этом отчет о выполнении командировки не составляются, хотя именно в этом документе указывается цель командирования работника.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. Таким образом, отчет о выполнении командировки является необходимым первичным документом, подтверждающим производственную направленность произведенных ПАО «Милком» расходов. Отсутствие данного документа может послужить основанием для исключения расходов, связанных с командировкой сотрудника, из затрат при формировании налоговой базы по налогу на прибыль, по причине отсутствия их экономической оправданности (ст. 252 НК РФ).

Оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление) влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства РФ и, соответственно, указанная в нем сумма расходов не может быть включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли как не имеющая надлежащего документального подтверждения.

Таким образом, если исключить данные недостатки из ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, то это позволить сократить проблем в ведении бухгалтерского и налогового учета.

4 АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ПАО «МИЛКОМ»

4.1 Анализ состава и динамики расчетов с подотчетными лицами в организации

Для анализа состава и динамики расчетов с подотчетными лицами необходимо изучить также состояние дебиторской и кредиторской задолженностей.

Для начала в таблице 4.1 рассмотрим место расчетов с подотчетными лицами в составе дебиторской задолженности.

Таблица 4.1 – Место расчетов с подотчетными лицами в составе дебиторской задолженности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебиторская задолженность | 2014г. | 2015г. | Изменение 2015г. к 2014г. |
| тыс. руб. | уд.вес, % | тыс. руб. | уд.вес, % | ± | % |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 452300 | 35,07 | 534483 | 34,25 | 82183 | 118,2 |
| Расчеты с покупателями и заказчиками | 652410 | 50,59 | 831012 | 53,25 | 178602 | 127,4 |
| Расчеты по налогам и сборам | 26963 | 2,09 | 31286 | 2,00 | 4323 | 116,0 |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 510 | 0,04 | 722 | 0,05 | 212 | 141,6 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 154 | 0,01 | 162 | 0,01 | 8 | 105,2 |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | 300 | 0,02 | 446 | 0,03 | 146 | 148,7 |
| Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами | 129630 | 10,05 | 131268 | 8,41 | 1638 | 101,3 |
| Прочие расчеты разными дебиторами и кредиторами | 24123 | 1,87 | 27787 | 1,78 | 3664 | 115,2 |
| Прочие расходы будущих периодов | 3201 | 0,25 | 3430 | 0,22 | 229 | 107,2 |
| Всего | 1289591 | 100,00 | 1560596 | 100,00 | 271005 | 121,0 |

По данным таблицы 4.1 видно, что уровень дебиторской задолженности увеличивается в 2015г. по сравнению с 2014г. на 271005 тыс. руб. или на 21%. В свою очередь, дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами занимает низкую долю по отношению ко всей структуре дебиторской задолженности. В 2013г. расчеты с подотчетными лицами занимают 154 тыс. руб. или 0,01%, в 2014г. – 162 тыс. руб. или 0,01%. Рост расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком»говорит о том, что некоторые сотрудники, которые берут денежные суммы подотчет несвоевременно отчитываются по ним.

Отразим данные таблицы 4.1, а именно структуру дебиторской задолженности на рисунке 4.1 за 2014г.

Рисунок 4.1 – Структура дебиторской задолженности в 2014г.

в ПАО «Милком»

По данным таблицы 4.1 и рисунка 4.1 видно, что наибольшую структуру дебиторской задолженности занимают расчеты с покупателями и заказчиками (50,59% от общей структуры). Расчеты с подотчетными лицами занимают 0,01%.

Далее на рисунке 4.2 отобразим данные структуры дебиторской задолженности в ПАО «Милком» за 2015г.

Рисунок 4.2 – Структура дебиторской задолженности в 2015г.

в ПАО «Милком»

По данным таблицы 4.1 и рисунка 4.2 видно, что расчеты с подотчетными лицами в структуре дебиторской задолженности занимают также 162 тыс. руб. или 0,01%. Данный показатель увеличился в динамике по сравнению с 2014г. Это значит, что сотрудники ПАО «Милком»стали хуже выплачивать и отчитываться по подотчетным суммам.

Далее на рисунке 4.3 представим динамику изменения дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами за 2014-2015гг.

Рисунок 4.3 – Динамика изменения дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ПАО «Милком»

По данным рисунка 4.3 видно, что в 2014г. дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами занимает 154 тыс. руб., что составляет 0,01% от общей структуры дебиторской задолженности, т.е. 0,01% из 100%. К 2015г. уровень данной задолженности незначительно повышается и составляет 162 тыс. руб., что в свою очередь, также составляет 0,01% от общей структуры дебиторской задолженности. Данный факт свидетельствует о том, что сотрудники (подотчетные лица) ПАО «Милком»стали хуже отчитываться по подотчетным суммам.

Далее в таблице 4.2 проведем анализ состава и структуры расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком»конкретно по каждому подотчетному лицу в структуре дебиторской задолженности.

Таблица 4.2 – Анализ состава и структуры расчетов с подотчетными лицами в ПАО «Милком» за 2013-2015гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО подотчетного лица | 2013г. | 2014г. | 2015г. |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ложкин Д.В. | 12 | 8,3 | - | - | - | - |
| 2 | Зорин А.М. | 26 | 17,9 | 12 | 7,8 | - | - |
| 3 | Кащеева Н.С. | - | - | 27 | 17,5 | 15 | 9,3 |
| 4 | Бородина К.В. | - | - | 12 | 7,8 | - | - |
| 5 | Сайфуллина У.В. | 23 | 15,9 | 14 | 9,1 | 16 | 9,9 |
| 6 | Ипатов А.В. | 11 | 7,6 | 25 | 16,2 | 24 | 14,8 |
| 7 | Журавлева В.М. | 8 | 5,5 | - | - | - | - |

Продолжение таблицы 4.2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 8 | Гайворонская К.А. | - | - | 14 | 9,1 | 26 | 16,0 |
| 9 | Любимова Т.А. | - | - | 20 | 13,0 | - | - |
| 10 | Дмитриева Л.К. | - | - | 23 | 14,9 | - | - |
| 11 | Новикова Д.А. | - | - | - | - | 20 | 12,3 |
| 12 | Никитин В.С. | 24 | 16,6 |  | - | 30 | 18,5 |
| 13 | Ветошкин Р.А. | 41 | 28,3 | 7 | 4,5 | 31 | 19,1 |
|  | Итого | 145 | 100 | 154 | 100 | 162 | 100 |

По данным таблицы 4.2 видно, что с каждым годом дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами ПАО «Милком»незначительно увеличивается. В 2015г. она составила 162 тыс. руб., что больше 2013г. на 17 тыс. руб. Это отрицательно отражается на деятельности организации, так как факт присутствия задолженности по подотчетным суммам свидетельствует о том, что подотчетные лица ПАО «Милком»не стремятся отчитаться по ним.

Далее в таблице 4.3 рассмотрим место расчетов с подотчетными лицами в составе кредиторской задолженности.

Таблица 4.3 – Место расчетов с подотчетными лицами в составе кредиторской задолженности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебиторская задолженность | 2013г. | 2014г. | 2015г. |
| тыс. руб. | уд.вес, % | тыс. руб. | уд.вес, % | тыс. руб. | уд.вес, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 44521 | 43,68 | 185412 | 37,17 | 196976 | 33,46 |
| Расчеты по авансам полученным | 1230 | 1,21 | 25620 | 5,14 | 27151 | 4,61 |
| Проценты по краткосрочным кредитам | 26 | 0,03 | 563 | 0,11 | 2087 | 0,35 |
| Проценты по долгосрочным кредитам | 34 | 0,03 | 210 | 0,04 | 711 | 0,12 |
| Налоги (НДФЛ, НДС, Транспортный налог, Налог на имущество, Налог на землю, прочие налоги и сборы) | 19563 | 19,19 | 135630 | 27,19 | 139750 | 23,74 |
| Расчеты по пенсионному обеспечению | 1230 | 1,21 | 9630 | 1,93 | 14209 | 2,41 |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 15241 | 14,95 | 30120 | 6,04 | 34290 | 5,82 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 12 | 0,01 | 34 | 0,01 | 29 | 0,005 |

Продолжение таблицы 4.3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расчеты по возмещению материального ущерба |  - | -  | -  | **-** | 1  | -  |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | - |   | 95 | 0,02 | 188 | 0,03 |
| Расчеты по выплате доходов | 541 | 0,53 | 3100 | 0,62 | 4486 | 0,76 |
| Прочие расчеты | 19524 | 19,16 | 108375 | 21,73 | 168854 | 28,68 |
| Итого | 101922 | 100 | 498789 | 100 | 588732 | 100 |

По данным таблицы 4.3 видно, что уровень кредиторской задолженности увеличивается в 2015г. по сравнению с 2013г. на 486810 тыс. руб. или почти в 6 раз. В свою очередь, кредиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами уменьшается в 2015г. по сравнению с 2013г., это говорит о том, что некоторым сотрудникамПАО «Милком»должен выплатить подотчетную сумму, когда сотрудники расходуют подотчетные суммы больше, чем им выдается.

Отразим данные таблицы 4.3, а именно структуру кредиторской задолженности на рисунке 4.4 за 2013г.

Рисунок 4.4 – Структура кредиторской задолженности за 2013г.

По данным таблицы 4.3 и рисунка 4.4 видно, что наибольшую структуру кредиторской задолженности занимают расчеты с поставщиками и подрядчиками (43,68% от общей структуры). Расчеты с подотчетными лицами занимают лишь 0,01%.

Далее на рисунке 4.5 отобразим данные структуры кредиторской задолженности в ПАО «Милком» за 2014г.

Рисунок 4.5 – Структура кредиторской задолженности за 2014г.

По данным таблицы 4.3 и рисунка 4.5 видно, что расчеты с подотчетными лицами в структуре кредиторской задолженности занимают 0,01%. Данный показатель увеличился по сравнению с 2013г., но незначительно. Это значит, что ПАО «Милком»стало хуже выплачивать по подотчетным суммам своим сотрудникам.

Далее на рисунке 4.6 отобразим данные структуры кредиторской задолженности в ПАО «Милком» за 2015г.

Рисунок 4.6 – Структура кредиторской задолженности за 2015г.

По данным таблицы 4.3 и рисунка 4.6 видно, что расчеты с подотчетными лицами в структуре кредиторской задолженности занимают 0,005%. Данный показатель снизился в сравнении с 2014г. Это значит, что ПАО «Милком»стало выплачивать по подотчетным суммам своим сотрудникам.

Далее на рисунке 4.7 представим динамику изменения кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами за 2013-2015гг.

Рисунок 4.7 – Динамика изменения кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ПАО «Милком»

По данным рисунка 4.7 видно, что в 2013г. дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами занимает 12 тыс. руб., что составляет 0,01% от общей структуры кредиторской задолженности, т.е. 0,01% из 100%. В 2014г. ее уровень составил 34тыс. руб., что составляет лишь 0,01% от общей структуры.

К 2015г. уровень данной задолженности уменьшается и составляет 29 тыс. руб., что в свою очередь, составляет 0,005% от общей структуры кредиторской задолженности. Данный факт свидетельствует о том, что сотрудникам (подотчетным лицам) ПАО «Милком»организация стала выплачивать суммы по тому, что они заплатили больше, чем было выдано.

В таблице 4.4 рассмотрим структуру расходов ПАО «Милком», оплаченных через подотчетных лиц в 2013-2015г.

Таблица 4.4 – Структура расходов ПАО «Милком», оплаченных через подотчетных лиц в 2013-2015г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | 2013г. | 2014г. | 2015г. | Изменение 2015г. к 2013г. |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | ± | % |
| Командировочные расходы | 5 | 41,7 | 16 | 47,1 | 15 | 51,7 | +10 | 300,0 |
| Представительские расходы | 2 | 16,7 | 5 | 14,7 | 4 | 13,8 | +2 | 200,0 |
| Хозяйственные расходы | 7 | 58,3 | 13 | 38,2 | 10 | 34,5 | +3 | 142,9 |
| Итого расходов | 12 | 100 | 34 | 100 | 29 | 100 | +17 | 241,7 |

По данным таблицы 4.4 видно, что расходы, оплаченные через подотчетные лица в ПАО «Милком» в 2015г. снизились по сравнению с 2014г. на 5 тыс. руб. Снижение произошло по всем видам расходов: командировочные, представительские и хозяйственные.

К хозяйственным расходам относится приобретение мелкого инвентаря и хозяйственных инструментов, канцелярских товаров, приобретение ГСМ.

К командировочным расходам относится поездки сотрудников ПАО «Милком», проживание в гостинице, оплата проезда и прочие расходы, связанные с командировкой.

К представительским расходам относится организация переговоров с партнерами ПАО «Милком».

Отобразим данные таблицы 4.4 на рисунке 4.8.

Рисунок 4.8 – Структура расходов, оплаченных через подотчетных лиц

По данным рисунка 4.8 видно, что наибольший удельный вес в структуре расходов, оплаченных через подотчетных лиц занимают командировочные расходы (в 2013г. – 41,7%, в 2014г. – 47,1%, в 2015г. – 51,7%), затем хозяйственные расходы (в 2013г. – 58,3%, в 2014г. – 38,2%, в 2015г. – 34,5%).

Наименьшую долю в структуре расходов занимают представительские расходы (в 2013г. – 16,7%, в 2014г. – 14,7%, в 2015г. – 13,8%).

4.2 Анализ показателей оборачиваемости задолженности по подотчетным

 лицам в организации

Анализ оборачиваемости кредиторской и дебиторской задолженности позволяет судить о рациональности величины годового оборота средств в расчетах, выявить резервы ускорения оборачиваемости денежных средств, возможности увеличения их притока в кассу и на расчетные счета ПАО «Милком».

Одним из новых и наиболее сложных вопросов анализа кредиторской и дебиторской задолженности является расчет объема продаж, необходимого для покрытия или уменьшения суммы собственных долгов до определенной заранее величины. Трудность заключается в том, что выручка от продажи продукции (товаров, услуг) используется в первую очередь для приобретения сырья и материалов, оплаты производственных услуг, выплаты заработной платы и других неотложных нужд и лишь в оставшейся части для погашения долгов. Заранее определить с достаточной степенью точности, сколько из поступивших денежных средств уйдет на погашение кредиторской и дебиторской задолженности, непросто, а иногда и невозможно.

Анализу подвергаются наиболее крупные сделки, связанные с приобретением дорогостоящих объектов товарно-материальных ценностей в долг или за счет кредитов банка, что в сущности одно и то же. При этом используют элементы управленческого анализа, основанного на исчислении маржинального дохода (прибыли) и ставки покрытия кредиторской задолженности по каждому мероприятию.

В таблице 4.9 проанализируем показатели оборачиваемости кредиторской задолженности в ПАО «Милком»по отношению к участку расчетов с подотчетными лицами.

Таблица 4.9 - Анализ показателей оборачиваемости кредиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013г. | 2014 г. | 2015 г. | Изменения 2015г. к 2013г. |
| Абс. значение | % |
| Выручка, тыс. руб. | 1421407 | 5072147 | 10732103 | +9310696 | 755,0 |
| Кредиторская задолженность расчетов, тыс. руб. | 101922 | 498789 | 588732 | +486810 | 577,6 |
| Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности  | 13,9 | 10,2 | 18,2 | +4,3 | 130,9 |
| Продолжительность 1 оборота (дн.) | 26,3 | 35,8 | 20,1 | -6,2 | 76,4 |
| Отношение средней величины кредиторской задолженности к выручке от реализации | 0,07 | 0,1 | 0,05 | -0,02 | 71,4 |

Как видно из таблицы 4.9, состояние кредиторской задолженности по сравнению с соответствующим периодом прошлого года ухудшилось. Так как наличие кредиторской задолженности отрицательно сказывается на деятельности организации ПАО «Милком».

Выручка за 2015 г. увеличилась на 9310696 тыс. руб. по сравнению с 2013г. Анализируя период погашения кредиторской задолженности в 2013-2015гг. наблюдается тенденция к снижению, а именно: в 2013г. составил 26,3 дня, в 2014 г. – 35,8 дней, в 2015г. – 20,1 дней, что по сравнению с 2013г. меньше на 6,2 дня. Чем выше данный показатель, тем больше времени ПАО «Милком»пользуется чужими ресурсами. С одной стороны, это может быть выгодно для ПАО «Милком», с другой стороны, это может свидетельствовать о просрочке выплат подотчетным и другим лицам организации.

По своей сути, кредиторская задолженность воспринимается в качестве обязательства, неблагоприятно сказывающегося на деятельности предприятия.

Наличие кредиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами является неблагоприятным фактором для ПАО «Милком», который существенно снижает показатели при оценке финансового состояния предприятия, платежеспособности и ликвидности. Возникновение кредиторской задолженности наступает, в случае несовпадения даты поступления услуг (товаров, работ, материалов и пр.) с фактической датой их оплаты.

Далее в таблице 4.10 рассмотрим анализ показателей оборачиваемости дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами за 2013-2015гг. в ПАО «Милком».

Таблица 4.10 - Анализ показателей оборачиваемости дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013г. | 2014 г. | 2015г. | Изменения 2015г. к 2013г. |
| Абс. значение | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выручка, тыс. руб. | 1421407 | 5072147 | 10732103 | +9310696 | 755,0 |

Продолжение таблицы 4.10

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дебиторская задолженность, тыс. руб. | 1289591 | 1560596 | 271005 | -1018586 | 21,0 |
| Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности  | 1,1 | 3,3 | 39,6 | +38,5 | в 36 раз |
| Продолжительность 1 оборота (дн.) | 331,8 | 110,6 | 9,2 | -322,6 | 2,8 |
| Отношение средней величины дебиторской задолженности к выручке от продаж | 0,91 | 0,31 | 0,03 | -0,88 | 3,3 |

Как видно из таблицы 4.10, состояние дебиторской задолженности по сравнению с соответствующим периодом прошлого года ухудшилось. Наблюдается чрезмерный рост дебиторской задолженности, что негативно воздействует на ПАО «Милком».

Анализируя период погашения дебиторской задолженности в 2013-2015 гг. наблюдается тенденция к снижению, а именно: в 2013г. составил 331,8 дней, в 2014 г. – 110,6 дней, в 2015г. – 9,2 дня, что по сравнению с 2013 г. меньше на 100%.

4.3 Резервы повышения оборачиваемости и снижения уровнязадолженности по подотчетным лицам в организации

Существуют некоторые общие рекомендации, позволяющие снизить дебиторскую задолженность по расчетам с подотчетными лицами:

1) контролировать состояние расчетов с подотчетными лицами по задолженности;

2) контролировать состояние расчетов по просроченным задолженностям, а именно осуществлять ежемесячный оперативный анализ дебиторской задолженности, ведение такой таблицы позволит контролировать состояние расчетов по подотчетным лицам и вовремя это устранять;

3) не давать денежные средства подотчет сотрудникам, которые не отчитались за прошлые суммы.

На рисунке 4.9 представим данные пути совершенствования управления дебиторской задолженности по подотчетным лицам графически.

Пути снижения дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами

Контролировать состояние расчетов с подотчетными лицами по задолженностям

Своевременно выявлять недопустимые виды дебиторской

задолженности по расчетам с подотчетными лицами

Не давать денежные средства подотчет сотрудникам, не отчитавшиеся по ранее взятым денежным средствам

Рисунок 4.9 – Совершенствование дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами

Для того, чтобы дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами не копилась, необходимо создать такие условия для сотрудников ПАО «Милком», чтобы не выдавать денежные средства подотчет, пока сотрудник не отчитается за то, что взял ранее.

В нашем случае дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами составила в 2015г. сумму в размере 162 тыс. руб. Если ПАО «Милком»внедрит вышеуказанное мероприятие, то дебиторская задолженностьПАО «Милком»составит при этом:

271005 – 162 = 270843 тыс. руб.

 Рассмотрим, как изменятся показатели дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ПАО «Милком»за счет внедрения мероприятия не выдавать денежные средства сотрудникам, пока они не отчитаются за прошлые взятые суммы подотчет (таблица 4.11).

Таблица 4.11 - Результаты изменения дебиторской задолженности за счет сокращения дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | До мероприятия (2015г.) | После мероприятия(прогноз) | Изменения, ± |
| 1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб. | 10732103 | 10732103 | - |
| 2. Дебиторская задолженность, тыс. руб. | 271005 | 270843 | -162 |
| 2. Оборачиваемость дебиторской задолженности, раз | 39,601 | 39,625 | +0,024 |
| 3. Период погашения дебиторской задолженности, дн. | 9,22 | 9,21 | -0,01 |

Из таблицы 4.11 мы видим, что за счет внедрения мероприятия по невыдаче подотчетных сумм сотрудникам, которые не отчитались за ранее взятые подотчетные суммы, выручка от реализации остается неизменной, а дебиторская задолженность уменьшиться на 162 тыс. руб.

Исходя из этого, оборачиваемость дебиторской задолженности увеличится и составит по прогнозу до 39,625 раз, что на 0,024 раза больше, чем до мероприятия. Период погашения дебиторской задолженности, в свою очередь, уменьшится на 0,01 день.

Для увеличения оборачиваемости кредиторской задолженности и снижения уровня задолженности рекомендуем контролировать уровень кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами. Для этого выше указали совершенствование дебиторской задолженности. Тогда, наладится система между организацией и ее подотчетных лиц. Точно также предлагаем сразу же выплачивать подотчетным лицам суммы, которые они оплатили за свой счет, когда не хватило денежных средств из подотчета.

В этом случае, кредиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами сократится. В 2015г. она составляла 588732 тыс. руб. Кредиторская задолженность по участку расчетов с подотчетными лицами составляла в 2015г. сумму в размере 29 тыс. руб.

Тогда, сумма выручки останется неизменной, а уровень кредиторской задолженности сократится и составит по прогнозу:

588732 тыс. руб. –29 тыс. руб. = 588703 тыс. руб.

В таблице 4.12 проведен анализ внедренных мероприятий по сокращению кредиторской задолженности и увеличению оборачиваемости в ПАО «Милком».

Таблица 4.12 - Результаты предложений мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | До мероприятия | После мероприятия | Изменения, +/ -  |
| Выручка, тыс. руб. | 10732103 | 10732103 | - |
| Кредиторская задолженность, тыс. руб. | 588732 | 588703 | -29 |
| Коэффициент оборачиваемости, раз | 18,22 | 18,23 | +0,01 |
| Продолжительность оборачиваемости, дни | 20,03 | 20,02 | -0,01 |

Как видно из таблицы 4.12 результаты мероприятий оказались значительными и эффективными для организации ПАО «Милком».

Выручка от реализации продукции за счет совершенствования производства, а также полного и своевременного выполнения плана хозяйственной деятельности остается неизменной. Анализируя уровень кредиторской задолженности, видно, что после внедрения мероприятий, ее значение снизилось на 29 тыс. руб., что оказывает эффективное воздействие на финансовое положение ПАО «Милком». Продолжительность оборачиваемости кредиторской задолженности также снизилось на 0,01 день.

Таким образом, предложенные выше рекомендации позволят ПАО «Милком»не только улучшить состояние производства в целом, но и усовершенствовать расчеты, которые будут способствовать увеличению оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженностей, повысят эффективность использования капитала, а значит, и стимулировать получение прибыли – главной цели предприятия.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В ходе написания выпускной квалификационной работы нами было изучено состояние разработанности теоретических основ и практических аспектов учета и анализа расчетов с подотчетными лицами, а также определены пути их совершенствования.

Объектом исследования быловыбранооткрытое акционерное общество «Ижмолоко», которое является известной торговой маркой на рынке Удмуртской Республики по производству цельномолочной и кисломолочной продукции, мороженого и прочей молочной продукции.

По решению общего собрания акционеров ОАО «Милком» изменило наименование Общества на ПАО «Милком».

Производственные показатели ПАО «Милком» показывают, что в 2015г. объем производства продукции (молоко, мороженное, творог, сметана и десертная группа) составил 205018 тонн, что больше на 10,8%, чем в 2013г. И объем производства этой продукции в 2015г. составил 12508607 тыс. руб., что больше, чем в 2013г. на 62,3%.

Объем реализации такой продукции составила в 2015г. 201859 тонн, что больше, чем в 2013г. на 17,8%, а выручка от этого объема продукции составила 12144747 тыс. руб., что больше, чем в 2013г. на 51,5%. Т.е. видим, что практически вся произведенная продукция реализуется на сторону. Рост выпуска и реализации произошел за счет того, что на данную продукцию повысился спрос, она стала более качественной, а также увеличились цены на молочную продукцию.

По экономическим показателям можно отметить, что в 2015 г. произошло увеличение выручки от продажи продукции (работ, услуг) в ПАО «Милком»до 12480280 тыс. руб., что увеличилось на 146,1% по сравнению с 2013 г., что свидетельствует об увеличении объема производства продукции, а также о том, что спрос на данную продукцию организации увеличивается.

Себестоимость, в свою очередь, также увеличивается, что свидетельствует о том, что на производство молочной продукции стало расходоваться больше материальных затрат (на сырье, материалы и пр.), затрат на оплату труда работникам организации, соответственно, отчисления на социальные нужны, повысилась амортизация и пр.

Прибыль от продажи организации увеличилась к 2015 г., ее увеличение составило на 259,3% больше, чем в 2013 г., что также зависит от увеличения выручки.

Также наблюдается существенное увеличение прибыли до налогообложения за счет роста процентов к получению и прочих доходов, независимо от того, что прочие расходы превышают прочие доходы, также как и проценты к уплате превышают проценты к получению. Т.е. можно сказать, что все финансовые результаты организации увеличиваются за счет выручки от продажи продукции (работ, услуг). Увеличивается чистая прибыль организации до 884445 тыс. руб., в то время, как в 2013г. она составляла 229832 тыс. руб., что меньше периода 2015г. почти в 4 раза.

В свою очередь данный факт оказал решающее влияние на увеличение рентабельности деятельности организации с 9,7% в 2013г. до 15,4% в 2015г.

Обобщив экономические и финансовые показатели деятельности ПАО «Милком» наблюдается тенденция роста деятельности организации. В 2015г. наблюдается рост выручки от реализации продукции, прибыли от продаж и чистой прибыли, что говорит о том, что организация успешно ведет свою деятельность. Темпы роста заемного капитала превышают темпы роста собственного капитала, что говорит о том, что ПАО «Милком» пользуется чужими ресурсами и внешними кредиторами.

В целом можно сделать вывод, что организация развивается успешно, является платежеспособной и финансово-устойчивой организацией.

Учет расчетных взаимоотношений между работниками организации в организации ПАО «Милком» ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами», к которому открыты следующие субсчета:

71.1 – Расчеты с подотчетными лицами в рублях.

По аналитическому и синтетическому учету расчетов подотчетными лицами по предприятию ПАО «Милком» можно сказать, что проводки делаются правильно и своевременно.

На каждом участке бухгалтерского учета случаются ошибки и недостатки, которые требуют рационализации, и поэтому учет расчетов с подотчетными лицами не исключение.

В ходе исследования были обнаружены следующие недостатки в учете расчетов с подотчетными лицами:

- допускаются ошибки в первичных документах (РКО, ПКО, авансовых отчетах);

- бывают случаи, что сотрудники – подотчетные лица ПАО «Милком» прикладывают к авансовому отчету не все документы, т.е. происходит нарушение требований по оформлению авансовых отчетов;

- также отсутствуют документы, устанавливающие порядок выдачи и возврата подотчетных сумм;

- отсутствует график документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами;

- бывают случаи, что подотчетные лица, не отчитавшись за ранее взятые суммы, приходят в бухгалтерию за новыми суммами, что нарушает законодательство;

- несоблюдение предельного размера расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами;

- приобретенные через подотчетных лиц материалы сразу списываются на затраты;

- нарушение порядка оформления командировочных расходов.

Поэтому необходимо совершенствовать и исключить данные ошибки следующим образом:

1) В ходе первичного учета следует усилить контроль за первичными документами, сверять их на обязательно заполненные реквизиты, подписи, печати и пр. либо нанять дополнительного человека в бухгалтерию ПАО «Милком» для того, чтобы он занимался непосредственного проверкой и подшиванием первичной документации.

2) Согласно ст. 9 Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством по бухгалтерскому учету.

Обращаем внимание, что своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Для расчетов с подотчетными лицами предусмотрен унифицированный первичный документ – авансовый отчет (форма № АО-1), на основании которого осуществляется списание сумм, выданных под отчет. Как показывает практика, нарушения требований по оформлению авансовых отчетов чаще всего сводятся к следующему:

– авансовые отчеты не утверждаются руководителем компании;

– не все произведенные расходы, принятые к учету по авансовым отчетам, подтверждены оправдательными документами (квитанциями, чеками контрольно-кассовой техники, товарными чеками, транспортными документами и другими документами);

– авансовые отчеты заполняются карандашом, имеются подчистки и исправления, нет подписей подотчетных лиц;

– подтверждающие документы, прилагаемые к авансовому отчету (кассовые и (или) товарные чеки), не содержат подробной расшифровки о приобретенных материальных ценностях;

– списание сумм, выданных работникам под отчет, производится по расходным кассовым ордерам без оформления авансовых отчетов.

Что касается налогового учета, то здесь необходимо заметить, что одним из условий признания расходов по налогу на прибыль является их документальное подтверждение (ст. 252 НК РФ). Документально подтвержденными расходами считаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

Таким образом, авансовые отчеты, оформленные с нарушениями установленных законодательством требований, к учету приниматься не должны. В этом случае расходы авансовых сумм работника считаются неподтвержденными и выданная в этом случае сумма под отчет (или ее часть) должна быть включена в его совокупный облагаемый доход, с последующим удержанием НДФЛ. Кроме того, у компании существует риск непризнания налоговыми органами подтвержденными подобным образом затрат расходами в порядке ст. 252 НК РФ.

Напомним, что за нарушение требований по оформлению первичной учетной документации предусмотрена как налоговая (ст. 120 НК РФ), так и административная ответственность (ст. 15.11 КоАП РФ).

3) Согласно п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ ПАО «Милком» выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителем организации.

4) Необходимо разработать данный график и утвердить его в учетной политике ПАО «Милком».

5) В случае, когда подотчетные лица не отчитались по ранее выданным авансам, но при этом бухгалтером это не было проверено, рекомендуем разработать схему по указанию выдачи денежных средств подотчет.

6) Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, между индивидуальными предпринимателями, в рамках одного договора, заключенного между ними, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Как правило, приобретение материалов, ГСМ, канцелярских принадлежностей, проведение мелкого ремонта и технического обслуживания оргтехники и транспортных средств осуществляются ПАО «Милком» за наличные денежные средства через подотчетных лиц, посредством чего значительно упрощается процесс расчетов и существенно повышается их оперативность. При этом, получая наличные денежные средства под отчет и рассчитываясь ими с контрагентами за товары, работы или услуги, работники (подотчетные лица) выступают по доверенности от имени ПАО «Милком». Поэтому при таких платежах нельзя забывать о предельном размере расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами.

Обращаем внимание, что при расчетах юридических лиц с физическими лицами «наличкой» ограничений не установлено.

7) Согласно Плану счетов бухгалтерского учета и Инструкций по его применению счет 10 «Материалы» предназначен для обобщения информации о наличии и движения сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и других ценностей ПАО «Милком». Материалы должны учитываться по фактической себестоимости их приобретения (заготовления) или по учетным ценам. При этом все операции по их движению (поступление, перемещение и расходование) должны оформляться соответствующими первичными учетными документами.

Как показывает практика, зачастую ПАО «Милком» ошибочно не приходует материальные ценности, приобретенные подотчетными лицами, т.е. сразу списывает на счета затрат, не используя счет 10 «Материалы», соответственно приходные ордера, а также документы при передаче материалов в производство или для управленческих нужд ПАО «Милком» не оформляются.

Таким образом, у ПАО «Милком» нет достаточных оснований признавать подобные затраты в составе расходов в порядке ПБУ 10/99 «Расходы организации». Кроме того, у ПАО «Милком» существует риск непризнания налоговыми органами подтвержденными подобным образом затрат расходами в порядке ст. 252 НК РФ.

8) ПАО «Милком» несет командировочные расходы, которые, как правило, складываются из стоимости проезда до места командировки и обратно, затрат на проживание в месте командировки и суточных.

При направлении работника в служебную командировку достаточно оформить приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и оформить расходный кассовый ордер на выдачу ему денежных средств.

По возвращении работника из командировки в течение трех рабочих дней им оформляется авансовый отчет об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе в командировке.

Часто в ПАО «Милком» ошибочно оформляют командировки только приказом руководителя и авансовым отчетом с подтверждающими документами, при этом отчет о выполнении командировки не составляются, хотя именно в этом документе указывается цель командирования работника.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. Таким образом, отчет о выполнении командировки является необходимым первичным документом, подтверждающим производственную направленность произведенных ПАО «Милком» расходов. Отсутствие данного документа может послужить основанием для исключения расходов, связанных с командировкой сотрудника, из затрат при формировании налоговой базы по налогу на прибыль, по причине отсутствия их экономической оправданности (ст. 252 НК РФ).

Оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление) влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства РФ и, соответственно, указанная в нем сумма расходов не может быть включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли как не имеющая надлежащего документального подтверждения.

Таким образом, если исключить данные недостатки из ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, то это позволить сократить проблем в ведении бухгалтерского и налогового учета.

Существуют некоторые общие рекомендации, позволяющие снизить дебиторскую задолженность по расчетам с подотчетными лицами:

1) контролировать состояние расчетов с подотчетными лицами по задолженности;

2) контролировать состояние расчетов по просроченным задолженностям, а именно осуществлять ежемесячный оперативный анализ дебиторской задолженности, ведение такой таблицы позволит контролировать состояние расчетов по подотчетным лицам и вовремя это устранять;

3) не давать денежные средства подотчет сотрудникам, которые не отчитались за прошлые суммы.

Таким образом, предложенные выше рекомендации позволят ПАО «Милком»не только улучшить состояние производства в целом, но и усовершенствовать расчеты, которые будут способствовать увеличению оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженностей, повысят эффективность использования капитала, а значит, и стимулировать получение прибыли – главной цели предприятия.

# Список использованной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 30.11.2016г.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.)
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016г.)
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. №208-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.)
6. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (в ред. 08.07.2016г.)
7. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению» (в ред. 08.11.2010г.)
8. Приказ Минфина РФ от 06 октября 2008г. №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 года № 106н (в ред. от 06.04.2015г.)
9. Постановление Госкомстата РФ от 01 августа 2001г. №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет»
10. Письмо Центрального Банка РФ от 15.02.2012г. № 36-3/25 «О лимите кассы»
11. Положение Банка России от 24.04.2008г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (в ред. от 16.02.2015г.)
12. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 03.02.2015г.)
13. Артеменко В.Г., Беллендир Н.В. Финансовый анализ. - М.: Финансы и статистика, 2014.- 255с.
14. Артеменко В.Г., Остапова В.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / В.Г. Артеменко, В.В.  Остапова – М.: Омега-Л, 2012. – 436с.
15. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / Ю. А. Бабаев, М. В. Друцкая [и др.]; ред. Ю. А. Бабаев. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2014. - 395 с.
16. Бабаев Ю.А., [Бухгалтерский финансовый учет. - М.: РИОР, 2013.](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/13363/) – 421с.
17. Баканов М.И., Сергеев Э.А. Особенности расчетов с подотчетными лицами в организации // Бухгалтерский учет. – 2016. - №10 – с. 64-65.
18. Балабанов И.Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта - М.: Финансы и статистика, 2014.- 243 с.
19. Вартанов А. С. Экономическая диагностика деятельности предприятия: организация и методология: Учеб.пособие / А. С. Вартанов. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 326 с.
20. Васильчук О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л., Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. – М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с.
21. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / М.А. Вахрушина: - 8-е изд.; перераб. и доп. - М.: национальное образование, 2013. – 325с.
22. [Вещунова Н.Л.: Бухгалтерский и налоговый учет. - Москва: Проспект, 2014](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/17324/). – 321 с.
23. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И.Воронина. – М.: АЛЬФА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.
24. Гартвич А.В., Популярная библиотека. Как понять бухгалтерский учет? - Питер, 2014, - 272с.
25. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности: в помощь финансовому директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру / И.Е. Глушков. - Новосибирск: Экор-книга, 2014. - 943 с.
26. Голикова Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. – М.: ДиС, 2012.- 224 с.
27. Горячих С.П. Бухгалтерский учет в системах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
28. Гридасов А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: Учебное пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. – М.: КноРус, 2015. – 216 с.
29. Колчин Д.Л. Расчеты с подотчетными лицами / Главбух. – 2016. - №4. – С.10-11
30. Карпова Т.П. Бухгалтерский учет в сфере услуг; Учебник / М.А. Вахрушина, Т.П. Карпова, А.М. Петров; Под ред. М.А. Вахрушина. – М.: Рид Групп, 2014. – 576 с.
31. Касьянова Г.Ю. Торговая деятельность: новые требования и правила, правовое регулирование, бухгалтерский учет и налогообложение / Г.Ю.Касьянова. – М.: АБАК, 2014.- 240 с.
32. Касьянова Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном: Самоучитель по формуле «три в одном»: бухучет + налоги + документооборот / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2013. – 728 с.
33. Кеворкова Ж.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая, Ж.А. Кеворкова, Е.Е. Листопад; Под ред. Ю.А. Бабаева.- М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014.-395 с.
34. [Кирьянова З.В.: Анализ финансовой отчетности. - М.: Юрайт, 2014.](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/13943/) – 675с.
35. Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. - М.: Финансы и статистика, 2013. - 432с.
36. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений сред.проф. образования / Е.М. Лебедева. – М.: ИЦ Академия, 2013. – 176 с.
37. Лунева А.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунаева; Под общ.ред. М.П. Переверзев.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.-221 с.
38. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Н.А. Лытнева, Е.А. Кыштымова, Н.В. Парушина- Рн/Д: Феникс, 2015.-604 с.
39. Маркарьян Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб.пособие / Э.А. Маркарьян. - М.: КноРус, 2014. - 550 с
40. Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Неселовская.- М.: ИНФРА-М, 2013.-717 с
41. [Орлова Т.М.: Практикум по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности. - М.: КНОРУС, 2015.](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/111861/) – 321с.
42. Петров А. М. Учет и анализ: учебник / А. М. Петров, Е. В. Басалаева, Л. А. Мельникова. - М.: КУРС; ИНФРА-М, 2013. – 251с.
43. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г. В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2015. – 534 с.
44. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-232 с.
45. Современная экономика: Учебное пособие /Под ред. О. Ю. Мамедова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 456 с.
46. Сысоева Г.Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности: Учебник для магистров / Г.Ф. Сысоева, И.П.Малецкая. – М.: Юрайт, 2013. – 424 с.
47. Филина Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиаФерлаг, РОСБУХ, 2012. – 264 с.
48. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 368 с.
49. Чурилов С. В. Особенности расчетов с подотчетными лицами // Бухгалтерский учет. – 2016.- №11 – с.76-78
50. Экономическая теория: Учебное пособие /Под ред. В.И. Видяпина. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 714 с.

Приложение А

Структура управления ПАО «Милком»

Заместитель генерального директора – вице-президент – управляющий ПАО «Милком»

Производственная площадка «Ижмолоко»

Производственная площадка «Глазов-молоко»

Заместитель управляющего

Производственная площадка «Кезскийсырзавод»

Заместитель вице-президента – управляющий ПП «Сарапул-молоко»

Заместитель вице-президента – управляющий ПП «Кезскийсырзавод»

Заместитель вице-президента – управляющий ПП «Глазов-молоко»

Заместитель вице-президента – управляющий ПП «Ижмолоко»

Производственная площадка «Сарапул-молоко»

Контрольно-ревизионный отдел

Заместитель главного бухгалтера по налоговому учету

Заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету

Отдел информационных технологий

Отдел проектного менеджмента

Отдел труда и заработной платы

Финансовый отдел

Плановый отдел

Отдел аналитики и ценообразования

Планово-экономическое управление

Юридическое управление (Юристы)

Заместитель вице-президента по работе с персоналом

Главный бухгалтер

Заместитель вице-президента по работе с с/х предприятиями

Заместитель президента по экономике и финансам

Заместитель вице-президента по юридическим вопросам

Заместитель вице-президента по коммерческим вопросам

Заместитель вице-президента по операционной деятельности