

БУХГАЛТЕРСКОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 2 | 2023



РИСКИ В РАБОТЕ С ПОДОТЧЕТНИКАМИ

Предлагаем вам проверить подотчетные расходы так, как это делают налоговики. По судебной практике текущего года видно, что контролеры набили на этом руку.

Установите дополнительные ограничения для подотчетников.

Налоговики проверяют, кому организация выдала подотчетные и как человек ими распорядился. Если выяснят, что деньги передавались по цепочке сторонним лицам, доначислят НДФЛ и страховые взносы.

Как верно отразить перечень лиц, которым можно выдать деньги под отчет. А том числе – в профсоюзной организации, которая выдает денежные средства членам профсоюза, которые не состоят в трудовых отношениях с организацией.

Для этого составьте с гражданином договор поручения и выдайте ему средства.

Перечень лиц, которым можно выдать деньги под отчет, установлен в подпункте 6.3 пункта 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У и письме ЦБ от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859.

Деньги в подотчет можно выдать:

- сотрудникам, в том числе руководителю;
- сотрудникам, у которых есть задолженность по ранее полученной под отчет сумме;
- физлицам, с которыми организация заключила гражданско-правовой договор.

По договору поручения одна сторона (поверенный) обязуется совершить

от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенные юридические действия. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у доверителя (ст. 971 НК).

Таким образом, гражданин, который не является сотрудником организации, но который действует в ее интересах может получить средства в подотчет по договору поручения: Дебет 76 Кредит 50(51) – перечислены поверенному средства в подотчет.

В идеале у вас должен быть список сотрудников, которые вправе получать подотчетные. Это не обязательно, но и не противоречит законодательству (письмо Центробанка от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859). Утвердите распоряжение и ознакомьте с ним подотчетников.

Установите запрет на передачу денег третьим лицам. Предупредите, что в противном случае удержите задолженность по подотчету из зарплаты (ст. 137 ТК). На это у вас есть месяц.

Контролируйте сроки, чтобы закрыть подотчет без налоговых потерь

Инспекторы не примут авансовые отчеты без подтверждающих документов. В таких ситуациях выданные деньги они признают личным доходом подотчетника.

Первичка должна быть в бухгалтерии на момент проверки авансовых отчетов. Задним числом что-либо исправить вряд ли получится.

Определите порядок действий с проблемными подотчетными, у вас есть три варианта.

Все зависит от конкретной ситуации.

1. Продлите срок сдачи авансового отчета. Для этого потребуется распоряжение руководителя. Но учитывайте, что бесконечным подотчет быть не может.
2. Оформите возврат подотчетных и в тот же день выдайте их заново. Главное, подобрать удачный момент – для второго подотчета вы можете использовать только наличную выручку. А возвращенные подотчетные требуется сдать в банк. Это связано с тем, что расход таких денег на повседневные нужды не указан в перечне

разрешенных операций с наличностью (п. 1 Указания Центробанка от 09.12.2019 № 5348-У).

3. Примите авансовый отчет без подтверждающих документов, чтобы избежать штрафов (см. таблицу). Потребуйте от сотрудника написать служебную записку, почему он не может подтвердить расходы. А если работник не вернет подотчетные, эти суммы придется включить в базу по НДС и страховым взносам (п. 1 ст. 209 и п. 1 ст. 210 НК, постановление Президиума Высшего арбитражного суда от 05.03.2013 № 14376/12).

Отловите нестыковки в первичке и авансовых отчетах, чтобы инспекторы их не нашли раньше.

Если сумма по авансовому отчету существенна, налоговики захотят убедиться в реальности покупок. Расхождения в авансовом отчете и приложенных к нему подтверждающих документах – это повод начать углубленную проверку.

Налоговики проверят, соответствует ли первичка авансовому отчету, к которому ее приложили. Можно ли понять, какой именно товар купили и оплатили ли его вообще.

Вид ответственности	Штраф	Основание
Административная ответственность за отсутствие первичного документа, что приравнивают к грубому нарушению требований к бухгалтеру и бухгалтерской (финансовой) отчетности	Штраф для бухгалтера – от 5000 до 10 000 руб. При повторном нарушении – от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от одного года до двух лет. Если нарушение совершили по вине других лиц, штрафа не будет (примеч. 1.1 к ст. 15.11 КоАП). Доказать отсутствие собственной вины бухгалтер сможет, если в положении о первичных документах будет разграничена ответственность бухгалтерии и других сотрудников. Кроме того, пригодятся объяснительные записки сотрудников	Статья 15.11 КоАП
Налоговая ответственность: – за неуплату НДС и страховых взносов; – недоимку по налогу на прибыль (налогу при УСН)	Штраф для организации – 20 процентов от суммы доначислений. Проверяющие могут доначислить НДС и взносы с подотчетных сумм, которые признали доходом сотрудника. Кроме того, возможна недоимка по налогу на прибыль или налогу при УСН, если в налоговом учете списали затраты подотчетника, которые не подтверждены документами	Статьи 122 и 123 НК

В три шага проверьте авансовый отчет и первичку к нему

1. Посмотрите, на какие цели выдали деньги и на что их потратили

Сопоставьте подтверждающие документы с целями, на которые выдавали деньги. Их смотрите в заявлении подотчетника, приказе руководителя или в расходном кассовом ордере. Вам нужно убедиться, что подотчетник использовал средства по их целевому назначению.

2. Проанализируйте подтверждающие расходы документы

Обратите внимание на даты в документах. Потребуйте исправить нестыковки, если их обнаружите.

Со всех чеков сразу снимите копии или сделайте сканы. Попросите подотчетников прислать электронные чеки, а на их распечатке укажите, где хранится оригинал.

3. Проконтролируйте, как заполнен авансовый отчет

Посмотрите, правильно ли подотчетник вписал суммы в авансовый отчет. Они должны соответствовать тем, что указаны в документах.

Прежде чем принять авансовый отчет от подотчетника, сопоставьте его данные с показателями первички.

Отсекайте служебные расходы подотчетника от личных

Идеальные авансовый отчет и первичка еще не гарантируют, что у налоговиков

не будет претензий к подотчетным. Теперь инспекторы проверяют, насколько такие затраты в принципе обоснованны и соответствуют ли они деятельности организации.

Предупредите подотчетников, что в авансовый отчет они должны включать только служебные расходы.

Остаток обязаны вернуть. Если руководитель решит простить долг, это будет доходом подотчетника, с которого вы должны удержать НДФЛ.

Фиксируйте договоренность с работником о возврате средств и сроки. Иначе налоговики доначислят НДФЛ, не дожидаясь, пока истечет трехлетний срок давности. При этом дополнительно придется перечислить в бюджет и страховые взносы.

Когда у подотчетника появится доход, облагаемый НДФЛ

По итогам налоговой проверки инспекторы доначислят НДФЛ на неподтвержденный подотчет. Ссылка на то, что на этот момент не истек срок исковой давности по взысканию задолженности, теперь может и не работать (постановление Арбитражного суда Восточно-Сибирского округа от 25.12.2019 по делу No А78-16153/2018).

Судьи оценивают действия самой организации. Если работник не вернул деньги и организация ничего, в связи с этим не предпринимала, это фактически сговор с тем, чтобы не платить НДФЛ. Поэтому инспекторы вправе доначислить налог, несмотря на то что организация не утратила право взыскать долг с подотчетника

*Материал подготовила О. И. Бизякина,
гл. бухгалтер ВЭП – руководитель
Департамента финансов
и учета Аппарата ВЭП*

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами Профсоюзной организации (далее – Организация).
2. Чтобы взять деньги под отчет, сотрудник пишет заявление. Председатель в течение 3 (трех) рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись. Сотрудник вправе подать заявление на бумаге непосредственно в бухгалтерию, направить заявление Почтой России или по электронной почте. Во избежание интернет-мошенничества, сотрудник заранее сообщает, с какого электронного адреса он будет присылать заявления и скан-копии подтверждающих документов. При отправке электронных сообщений сотрудник уведомляет о данном факте бухгалтерию Организации посредством телефонного звонка, либо короткого сообщения или через мессенджер.
3. На основании заявления сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру или на корпоративную (зарплатную) карту сотрудника. При получении денег наличными сотрудник предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).
4. Деньги под отчет выдаются:
 - на период командировки – при направлении сотрудника в командировку;
 - на 5 (пять) рабочих дней – при выдаче подотчета на хозяйственные нужды.
5. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени Организации на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розничном магазине.
6. При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник получает от продавца один из документов:
 - кассовый чек на бумажном носителе;
 - электронный кассовый чек (и скан-копию QR-код на чеке);
 - бланк строгой отчетности.
 Кроме того, необходимо получить следующие документы:
 - в розничном магазине – товарный чек;
 - в оптовой компании – накладную и счет-фактуру;
 - при расчетах за работы и услуги – счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).
7. Сотрудник может рассчитаться с организацией (предпринимателем) наличными на сумму не свыше 100 000 руб. по одной сделке (договору).
8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник приводит в авансовом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами сотрудник передает в бухгалтерию лично или направляет ценным письмом с описью вложения Почтой России в течение 5 (пяти) рабочих дней после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни, карантина и т. п.). Авансовый отчет по командировочным расходам сотрудник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из командировки.
Если сотрудник по объективным обстоятельствам (например, карантин) не может представить оригиналы документов в бухгалтерию, он может прислать на электронную почту организации скан-копии подтверждающих документов, а при выходе на работу представить оригиналы. Если ничего не куплено, то в этот срок сотрудник возвращает всю подотчетную сумму в кассу и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Если по объективным обстоятельствам сотрудник не может внести подотчетную сумму в кассу, он может запросить в бухгалтерии разъяснения, что делать с деньгами. Всю переписку по электронной почте или мессенджеры по этому вопросу надо сохранить в электронной форме или в скан-копиях и организации, и сотруднику. Авансовый отчет в этом случае не составляется.
9. Авансовый отчет с приложениями проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает Председатель в течение 3 (трех) рабочих дней.
10. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).
11. Если сотрудник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ).