

В учетной политике также необходимо раскрыть меры контроля по осуществлению расчетов с покупателями такие, как ведение организацией кредитного рейтинга покупателей, соответствие лимитов на суммы поставок и сумм предоплаты или обязательного получения гарантии оплаты от третьих лиц, порядок согласования условий о длительных отсрочках платежей [4, с. 54].

Учетной политикой в целях обеспечения своевременности предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности необходимо установить сроки начала и окончания следующих мероприятий:

- получение актов сверки при расторжении договоров, окончании срока их действия;
- получение актов сверки по окончании отчетных периодов, отчетного года;
- сдача авансовых отчетов;
- получение первичных документов;
- получение банковских подтверждений;
- уведомление контрагентов о предстоящей инвентаризации расчетов с ними;
- уведомление сотрудников о сроках предоставления первичных документов и разъяснение им необходимости в этом [5, с. 54].

Для создания четкости устанавливаются сроки обработки всех категорий документов непосредственно в отделе бухгалтерии, которые увязываются со сроками поступления первичных документов. После этого определяются исполнители каждой группы бухгалтерских проводок и устанавливается последовательность передачи документов от одного исполнителя к другому. Таким образом, весь процесс непосредственной работы по составлению отчета разбивается на отдельные участки, точно определяется строгая последовательность выполнения работы на таких участках и устанавливается, кто является ответственным исполнителем на каждом участке.

Заключение. Таким образом, грамотно сформированная учетная политика позволит эффективно реализовать систему внутреннего контроля организации, что имеет высокую ценность как для непосредственного осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, так и для оценки результативности осуществления этого контроля. Ключевым инструментом осуществления внутреннего контроля является карта рисков, с помощью которой можно не только разрабатывать контрольные процедуры, но и осуществлять проверку их результативности, что одновременно позволяет произвести оценку риска существенного искажения бухгалтерской и финансовой отчетности.

Подводя итоги следует также отметить, что включение в учетную политику дополнительных положений и приложений, обеспечивающих своевременность предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности, надежность расчетов с контрагентами, предупреждение и оценку рисков, а также распределение обязанностей по осуществлению контрольных функций позволит оптимизировать и значительно повысить эффективность всей системы внутреннего контроля организации.

Список цитируемых источников

1. Ляльковская, Е. Е. Учетная политика в системе управленческого учета: методика формирования и информационное значение / Е. Е. Ляльковская // Аудит и финансовый анализ. — 2007. — № 6. — С. 2—25.
2. Кришталева, Т. И. Формирование контрольно-ориентированной системы бухгалтерского учета : моногр. / Т. И. Кришталева, Е. Ю. Алферова. — М. : Дашков и К°, 2023. — 172 с.
3. Кузьмина, М. С. Формирование управленческой учетной политики / М. С. Кузьмина // Бухгалтерский учет. — 2007. — № 23. — С. 73.
4. Серебрякова, Т. Ю. Внутренний контроль и контроллинг: учебное пособие / Т. Ю. Серебрякова, А. Ю. Бирюкова. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 238 с.
5. Осьмушко, И. В. Учетная политика управленческого учета: содержание и подходы к формированию / И. В. Осьмушко // Молодой ученый. — 2017. — № 41 (175). — С. 52—56.

УДК 657⁷⁵

Е. В. Трофимчик, В. Н. Познякевич

Учреждение образования «Барановичский государственный университет», Барановичи, Республика Беларусь

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ: СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТРЕБОВАНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Введение. Расчеты наличными и безналичными денежными средствами периодически осуществляются всеми субъектами предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовой формы, объемов реализации и прочих финансово-экономических показателей с целью ускорения расчетов и снижения издержек, связанных с оформлением наличных и безналичных операций. Расчеты наличными и безналичными денежными средствами практикуются при приобретении запасов, а также объектов основных средств (как правило, оргтехники), оплате мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств, осуществлении

расходов на командировки по территории Республики Беларусь и за границу, представительских расходов. Во всех случаях расчеты наличными и безналичными денежными средствами должны производиться через подотчетных лиц. Особенности этой группы расчетов обусловлены необходимостью соблюдения довольно жестких правил наличного и безналичного денежного обращения, а также своевременного и правильного документального оформления выдачи денежных средств под отчет и их последующего списания. Все выше сказанное подтверждает актуальность проводимого нами исследования.

Основная часть. Расчетам с подотчетными лицами, актуальным задачам и подходам к организации их учета и отражению на счетах бухгалтерского учета уделяется значительное внимание учеными, специалистами [1; 2]. Так, например, Пономаренко П. Г. дает следующее определение: «подотчетное лицо — работник, которому из кассы или с корпоративной карточки выданы денежные средства для оплаты расходов, непосредственно связанных с деятельностью организации (командировочные расходы, денежные средства для приобретения товаров)» [2, с. 355]. В развитие данного определения профессор Папковская П. Я. дополняет: «подотчетными лицами являются работники организации, получившие денежные средства на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы с условием представления отчета об их использовании» [1; с. 95].

Наиболее важными задачами в современных условиях развития экономики, которые решаются в рамках системы бухгалтерского учета и отчетности в части формирования достоверной информации о расчетах с подотчетными лицами, по нашему мнению, являются:

- своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы;
- документальная обоснованность использования подотчетных сумм и обоснованность включения в состав затрат;
- закрепление порядка возмещения командировочных расходов в части найма жилого помещения и правила пересчета командировочных расходов при заграничных командировках в локальных нормативных правовых актах;
- контроль за экономным и рациональным использованием денежных средств на хозяйственно-операционные цели [1; 2].

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на хозяйственные и прочие расходы. На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет [3].

Порядок расчетов с подотчетными лицами регулируется нормами следующих нормативных правовых актов:

1. Положением о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 (далее — Положение № 176) [4].

2. Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 19.03.2019 № 117 [5].

Одним из основных вопросов, регулируемых нормативными правовыми актами, является порядок выдачи денежных средств под отчет для совершения текущих операций и расходов, связанных со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств под отчет может производиться только работникам организации на хозяйственные нужды и на командировочные расходы. Выдача под отчет денежных средств в белорусских рублях осуществляется для совершения текущих операций, включая расходы связанные со служебными командировками, денежных средств в иностранной валюте — на расходы связанные со служебными командировками за границу. Работники, получившие денежные средства в белорусских рублях и иностранной валюте под отчет, расходуют их на цели, определенные руководителем.

Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, осуществляется в наличных белорусских рублях или наличной иностранной валюте, путем перечисления белорусских рублей или наличной иностранной валюты на счет работника, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой, или путем выдачи корпоративной дебетовой карточки. При выдаче аванса наличными или при его перечислении на личную карточку работника в иностранной валюте или белорусских рублях суточные отражаются в предоставленном работником отчете в валюте аванса по установленным курсам на дату выдачи аванса и не пересчитываются на дату составления отчета [5].

Выдача наличных белорусских рублей под отчет для совершения текущих операций, за исключением расходов, связанных со служебными командировками, в том числе полученных при использовании личных и корпоративных дебетовых карточек, осуществляется на срок не более 10 рабочих дней, исключая день выдачи. При использовании личной дебетовой карточки осуществляется на срок не более 10 рабочих дней, включая день их зачисления на счет клиента, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой.

Работники, получившие под отчет и израсходовавшие денежные средства в белорусских рублях для совершения текущих операций, за исключением расходов, связанных со служебными командировками, обязаны не позднее 15 рабочих дней по истечении срока, на которые они выданы или перечислены, предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и возратить неизрасходованные денежные средства.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом руководителя. Необходимость выдачи работникам командировочного удостоверения определяется руководителем организации. Приказ руководителя является основанием для выдачи аванса и возмещения предусмотренных законодательством расходов работнику, направленному в служебную командировку. Регистрация работников, выбывших в служебную командировку, ведется в журналах учета работников, выбывших в служебные командировки.

Следующим важным вопросом, влияющим на отражение расчетов с подотчетными лицами в системе учета, является требование нормативных правовых актов в части возмещения расходов, связанных с командировками. Так, наниматель обязан выдать командированному работнику аванс или обеспечить наличие денежных средств на счете, к которому выдана банковская платежная карточка и возместить следующие расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно;
- по найму жилого помещения в областных центрах и г. Минске — 50,0 рубля в сутки, в районных центрах 25,0 рубля в сутки, в остальных населенных пунктах — 20,0 рубля в сутки;
- за проживание вне места жительства. Суточные в пределах Республики Беларусь составляют 9,0 рубля в сутки;
- иные произведенные командированным работником расходы с разрешения нанимателя [4].

При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в размере 5 % от размеров, установленных по найму жилого помещения, в зависимости от страны командирования: в пределах Республики Беларусь либо за границу.

Коммерческие организации наделяются правом самостоятельно принимать решение, каким образом производить возмещение расходов по найму жилого помещения: с подтверждающими документами либо без них. С учетом данного подхода Положение № 176 предусмотрена норма, в соответствии с которой:

- при принятии решения о возмещении расходов по найму жилого помещения без предоставления подтверждающих документов — принятие локального правового акта не требуется;
- при принятии решения о возмещении расходов по найму жилого помещения на основании подтверждающих документов — такое решение необходимо закрепить в локальном правовом акте [4].

При принятии нанимателем решения о возмещении работникам расходов по найму жилого помещения на основании подтверждающих документов, но при их отсутствии у командированного работника указанные расходы возмещаются в размере, не превышающем 20 %, но не менее 5 % от размеров, установленных по найму жилого помещения в зависимости от страны командирования: в пределах Республики Беларусь либо за границу.

Конкретный размер возмещения расходов по найму жилого помещения устанавливается нанимателем в локальном правовом акте. Возмещение расходов по найму жилого помещения без предоставления подтверждающих документов при командировании в пределах Республики Беларусь осуществляется из расчета количества ночей, приходящегося на период нахождения в месте командировки, с даты прибытия к месту командировки и по дату выезда из него включительно.

При ежедневном возвращении работника к месту жительства, возмещение расходов по найму жилого помещения не производится. Возмещение расходов по найму жилого помещения за границей без предоставления подтверждающих документов, осуществляется из расчета количества ночей, приходящихся на период нахождения в месте командировки. При направлении работников в командировку в пределах Республики Беларусь за границу на один день возмещение суточных составляет 100 % от установленных размеров.

За время нахождения в командировке, включая время пребывания в пути, водителю, осуществляющему автомобильные перевозки, возмещение расходов по найму жилого помещения и суточных, производится за каждые сутки в виде общей выплаты без предоставления подтверждающих документов в следующих размерах:

- за время нахождения в пределах Республики Беларусь — не более пятикратного размера, но не менее однократного установленного размера суточных;
- время нахождения за границей — до 150 евро включительно, но не менее 25 евро.

Конкретные размеры порядок расчета общей выплаты определяются нанимателем [4].

По приезду из командировки работник составляет отчет об израсходованных суммах не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия. В случае расходования работником собственных средств, подлежащих возмещению нанимателем, окончательный расчет с ним может быть произведен не позднее 30 календарных дней с датой предоставления отчета.

Если расходы по найму жилого помещения, по проезду и иные расходы возмещаются на основании подтверждающих документов, то на дату составления отчета их следует пересчитать с использованием обменного курса или официального курса белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленного Национальным банком на дату составления отчета. То есть у организации есть право выбора курса, по которому она будет осуществлять этот пересчет:

- обменный курс на дату совершения каждой операции;

– официальный курс белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте на дату составления отчета.

Применяемый порядок целесообразно закрепить в коллективном договоре, регулирующем трудовые и связанные с ним отношения у нанимателя.

Заключение. В процессе функционирования каждого субъекта хозяйствования возникают вопросы, связанные с расчетами с подотчетными лицами. В процессе финансово-хозяйственной деятельности у субъекта хозяйствования возникает потребность использовать наличные и безналичные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный и безналичный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, оплаты выполненных работ, оказания услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели.

Задачи, решаемые системой бухгалтерского учета в организации, постоянно расширяются, но всегда должны соответствовать нормативным правовым актам, обеспечивать их строгое выполнение. Это достигается благодаря, в том числе, контрольным функциям системы бухгалтерского учета, его потенциалу, позволяющим эффективно управлять денежными средствами и всеми ресурсами субъекта хозяйствования.

Список цитируемых источников

1. Папковская, П. Я. Бухгалтерский финансовый учет в АПК : учеб. пособие / П. Я. Папковская [и др.]; под ред. П. Я. Папковской. — Минск : БГЭУ, 2022. — 505 с.
2. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Выш. шк., 2021. — 487 с.
3. О типовом плане счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50 : в ред. от 28.12.2022 № 64 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. — 2011. — 8/24548.
4. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Республики Беларусь, 19.03.2019, № 176 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — 22.03.2019. — 5/46264.
5. Инструкция о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами [Электронный ресурс] : постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 19.03.2019, № 117 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — 03.04.2019. — 8/34014.

УДК 658.15; 657

К. Д. Хаменок, Г. В. Гулевич

Учреждение образования «Барановичский государственный университет», Барановичи, Республика Беларусь

АУДИТ КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Введение. Внутренний аудит представляет собой достаточно эффективную форму контроля действующим руководством системы менеджмента качества хозяйствующего субъекта. Рассматриваемое понятие не является совершенно новым, однако, именно в последние годы внутренний аудит начал стремительно развиваться в отечественной среде. Довольно крупные компании и предприятия содействуют поддержанию данной концепции посредством использования услуг внутренних аудиторов в качестве дополнительных ресурсов, которые способствуют осуществлению функций в отношении управления организацией. Весьма серьезной составляющей выступает планирование всех предстоящих мероприятий, проводимых в течение всей аудиторской проверки — вследствие их должного учета обеспечивается предельная эффективность от совершения подобного рода процедуры.

Актуальность внутреннего аудита обуславливается его значимостью в деятельности организаций, заключающейся в предоставлении независимых и объективных гарантий, а также оказании консультационных услуг. Он оказывает предприятию надлежащую помощь относительно достижения поставленных субъектом хозяйствования целей и задач, кроме того, основное направление аудита проявляется в совершенствовании функционирования компании.

Основная часть. Аудиторские проверки прочно, хотя нередко и с определенными противоречиями, вошли в практику субъектов хозяйствования. Существующая практика аудита подтверждает его сущность как неотъемлемого элемента инфраструктуры рыночной экономики. Однако, эта практика нуждается в прочных теоретическом и законодательном фундаментах, создание которых только начинается. Вместе с тем изданные в Республике Беларусь нормативные документы в основном регулируют организацию и порядок проведения внешнего аудита. Внутренний же аудит часто считают простым переименованием традиционной контрольно-ревизионной деятельности. А это, по нашему мнению, — явное заблуждение [1].

Исключительно всех аудиторов республики можно распределить на две группы: внешние и внутренние. Под должностными лицами, осуществляющими внешние аудиторские проверки, признаются уполномоченные работники, не имеющие каких-либо родственных связей с представителями руководства организа-