Образовательное частное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ»

ЯКУШКИНА Любовь Николаевна

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: **«Бухгалтерский учет и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами (на материалах ООО «НОСТРУМ»)»**

по направлению: 38.03.01 – «Экономика»

Научный руководитель: к.э.н. Нацубидзе А.С.

Допущена к защите: _____ Глазунов Н.Г.
Проректор по учебной работе

Москва, 2018 г.

Содержание

Введение 3

Глава 1. Теоретические аспекты бухгалтерского учета и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами 6

1.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами 6

1.2. Документальное оформление учета и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами 14

1.3. Внутренний контроль расчетов и его значение в структуре управления организации 19

Глава 2. Особенности бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ” 28

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО “НОСТРУМ” 28

2.2. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ” 36

2.3. Организация внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ” 48

Глава 3.Совершенствование учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ” 60

3.1. Совершенствование системы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и внутреннего контроля в ООО «НОСТРУМ» 60

3.2.Совершенствование системы внутреннего контроля подотчетных лиц. 66

Заключение 71

Список использованных источников 74

Введение

Расчеты наличными денежными средствами периодически осуществляются практически 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 безналичных операций.

Часто расчеты наличными денежными средствами практикуются при приобретении материально-производственных запасов в небольших количествах, а также относительно недорогих объектов основных средств (как правило, оргтехники) и объектов нематериальных активов.

В процессе выполнения своей деятельности в стоматологии возникают случаи, когда необходимо срочно приобрести материальные ценности, запчасти для стоматологических установок, а осуществить оплату этих закупок безналичным путем нет возможности. Для оплаты таких закупок из кассы предприятия выдаются работникам предприятия наличные денежные средства. Наиболее распространены расчеты наличными денежными средствами при оплате командировочных расходов. Работники стоматологии имеют право получать из кассы наличные денежные средства на оплату командировочных расходов, материальных ценностей (услуг), приобретение которых необходимо для выполнения заданий по командировкам. Во всех случаях расчеты наличными денежными средствами должны производиться через подотчетных (материально ответственных) лиц.

Особенность учета расчетов с подотчетными лицами в том, что необходимо своевременное и правильное документально е оформления выдачи денежных средств работнику в под отчет, и последующего списания израсходованных денежных средств на счета бухгалтерского учета. При выдаче

денежных средств подотчетному лицу обязательным является соблюдение правил наличного денежного обращения, установленных Центробанком России.

Распределение расходов, понесенных подотчетными лицами, по объектам бухгалтерского учета стоматологической деятельности происходит в момент возникновения этих затрат, не зависимо от времени их оплаты. Все расходы полученных наличных денежных средств подотчетные лица предприятия должны подтвердить документально и своевременно сдать бухгалтерию авансовый отчет. Возникающие в результате таких хозяйственных операций взаимоотношения регулируются в бухгалтерском учете Российской Федерации на законодательном уровне, и имеют свои особенности отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

Актуальность темы дипломной работы «Учет расчетов с подотчетными лицами (на примере ООО «НОСТРУМ») подчеркивается обязанностью организаций выполнения законов, требований, положений и методических указаний по бухгалтерскому учету расчетов с подотчетными лицами с учетом особенностей в стоматологической деятельности. Это позволяет получить достоверную информацию о подотчетных суммах, полученных и израсходованных подотчетными лицами и правильно отразить в бухгалтерском учете и отчетности организации.

Целью дипломной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами с учетом нормативно - правового регулирования бухгалтерского учета на примере стоматологической организации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) раскрыть сущность организации расчетов с подотчетными лицами;

2) рассмотреть особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в стоматологической деятельности;

3) исследовать нормативно - правовое регулирование бухгалтерского

учета расчетов с подотчетными лицами в Российской Федерации;

4) дать организационно-экономическую характеристику стоматологической организации «НОСТРУМ»;

5) исследовать документооборот и формирование бухгалтерской отчетности при учете расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ»;

6) разработать рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ».

Объект исследования в дипломной работе - стоматологическая организация Общество с ограниченной ответственностью «НОСТРУМ».

Предметом исследования в дипломной работе является бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

Теоретической и методологической основой при написании дипломной работы явились нормативно-правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, учебная и методическая литература, книги, монографии, статьи в периодической печати по теме дипломной работы.

Практическую основу настоящего исследования составила финансовая бухгалтерская отчетность ООО «НОСТРУМ» за 2017 год и данные синтетического и аналитического бухгалтерского учета за 6 месяцев 2017 года.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

Глава 1. Теоретические аспекты учета и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами

1.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами

Работник предприятия, который получает наличные денежные средства для таких расчетов, называется подотчетным лицом. Такому работнику обязательно выдается доверенность, позволяющая ему производить операции по оплате и получению материальных ценностей, от имени руководителя предприятия. Срок действия доверенности строго ограничен. Подотчетными лицами могут быть только штатные сотрудники предприятий. Лицам, которые не состоят в штате предприятий, выдача подотчетных сумм запрещена.

Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению, другие носят рекомендательный характер. В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде четырех уровневой системы.

Первый (законодательный) уровень представлен федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, которые прямо или косвенно регулируют постановку бухгалтерского учета в организациях.

Второй (нормативный) уровень составляют положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета.

Третий (методический) уровень образуют инструкции, рекомендации и методические указания по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются Минфином РФ, федеральными органами исполнительной власти.

Четвертый уровень составляют организационно-распорядительные

документы, формирующие учетную политику организации.

Первый уровень нормативного регулирования бухгалтерского учета устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

Основой правового регулирования бухгалтерского учета в нашей стране является Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г. Она имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации [8].

В соответствии с Конституцией РФ официальный бухгалтерский учет является инструментом финансового регулирования единой государственной финансовой политики, и находится в ведении государства. Бухгалтерский учет обеспечивает реализацию принципов правового равенства юридических и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность на договорных отношений конкуренции, коммерческом риске.

В расчетах подотчетных лиц с поставщиками товаров, работ, услуг предусматриваются равные правовые обязанности обеих сторон, участвующих в договорной сделке.

Вторым по значимости документом, определяющим предпринимательские отношения в стране и оказывающим прямое воздействие на систему бухгалтерского учета и отчетности, является Гражданский кодекс РФ, который регулирует гражданские и предпринимательские отношения в стране, упорядочивая большую часть отношений в обществе[4].

Гражданские права и обязанности, регулируемые нормами Гражданского кодекса РФ, последствия которых отражаются в системе бухгалтерского учета и отчетности, возникают из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и сделок, не предусмотренных законом, но не противоречащих ему [4]. К таким сделкам относятся и расчеты подотчетных лиц с поставщиками товаров, работ и услуг.

Налоговый кодекс РФ регулирует властные отношения по установлению,

введению и взиманию налогов и сборов[1]. Система налогообложения оказывает существенное влияние на методику бухгалтерского учета, поскольку суммы рассчитанных налогов и сборов за отчетный налоговый период отражаются в первичных учетных документах, регистрах аналитического и синтетического счетов, участвуют в формировании бухгалтерской отчетности.

Например, возникновение у подотчетных лиц, которые направлены в командировку, обязанности уплаты налога на доходы физических лиц в бюджетную систему Российской Федерации при сверхнормативной оплате расходов на проживание в гостинице. Также, эта обязанность возникает у подотчетного лица, если он не сдал в бухгалтерию своей организации авансовый отчет о понесенных расходах подотчетных сумм. Все операции по начислению и уплате данного налога отражаются по счетам бухгалтерского учета организации, как налогового агента.

Трудовой кодекс Российской Федерации регламентирует нормы трудовых взаимоотношений в трудовых коллективах. Трудовой Кодекс Российской Федерации дает определение понятию «командировка».

Командировкой работника это поездка работника, по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Под местом постоянной работы следует понимать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором. В соответствии с этим определением идет расчет с подотчетными лицами по командировкам, и осуществляется отражение понесенных затрат в бухгалтерском учете хозяйствующего субъекта[12].

Нормативным актом, регулирующим организацию бухгалтерского учета и составления отчетности во всех организациях, находящихся на территории Российской Федерации, является Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

[9]. Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к организации и ведению бухгалтерскому учету, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности[11], а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами на предприятиях всех форм собственности должен быть организован в соответствии с требованиями документов первого уровня.

К документам второго уровня, осуществляющим нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, относятся:

Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (от 12 октября 2011 года N 373-П) [10]. В пункте 4.4 «Положения» установлен срок сдачи в бухгалтерию авансового отчета по подотчетной сумме. Этот срок не должен превышать трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода подотчетного лица на работу. Там же сказано, что выдача наличных денег под отчет проводится, по письменному заявлению подотчетного лица при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

Заявление на выдачу денег в под отчет имеет произвольную форму и содержит собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Требования к ведению бухгалтерского учета предусматривают учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на счетах бухгалтерского путем двойной записи. При бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами это требование выполняется, например, при выдаче денежных средств работнику предприятия в под отчет из кассы, когда происходит уменьшение остатка наличности в кассе предприятия, с одновременным увеличением задолженности подотчетного лица.

«Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [11] установлено, что не допускаются исправления в первичных кассовых документах по расчетам с подотчетными лицами. В других документах исправления должны быть заверены подписями лиц, составившими и подписавшими данные документы. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» устанавливает, что для ведения бухгалтерского учета и отчетности по расчетам с подотчетными лицами предназначены регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета могут заполняться вручную или с помощью вычислительной техники. Основанием для отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами являются первичные документы. К ним относятся расходные и приходные кассовые ордера, авансовые отчеты с приложенными документами, подтверждающими факт использования подотчетных сумм.

К регистрам бухгалтерского учета, заполняемым на основании первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, относятся оборотные ведомости по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», одноименный журнал - ордер №7, Главная книга и утвержденные формы бухгалтерской финансовой отчетности - Бухгалтерского баланса с приложениями.

«Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», определяет, что оценка имущества, приобретенного за плату, включает в себя расходы по транспортировке[11]. Из этого можно сделать вывод, что в стоимость имущества можно включить расходы по авансовому отчету подотчетного лица, оплатившего эти услуги наличными денежными средствами и представившего в бухгалтерию все необходимые первичные документы, которые подтверждают факт транспортировки и оплаты.

Третий уровень регулирования бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами представлен нормативными документами, которые

конкретизируют и раскрывают порядок применения федеральных законов и положений (стандартов) Минфина России. Они не могут противоречить правовым актам более высокого уровня. Третий уровень – методические указания по ведению бухгалтерского учета. Разрабатывать их могут все, кто заинтересован в интерпретации и детализации положений нормативных актов первого и второго уровня. К важнейшим документам этого уровня относят:

- Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций» и Инструкции по его применению», которым предусмотрен балансовый счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» для бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49, которые, в частности, определяют порядок проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами[17].

К документам этого уровня относится Постановление Госкомстата России от 1 августа 2001 года № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» [14]. В данном документе установлена форма авансового отчета подотчетных лиц. В авансом отчете отражается информация обо всех понесенных расходах подотчетной суммы наличных денежных средств.

Постановление Госкомстата разработано в соответствии с документами первого и второго уровня нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации: «Трудовым кодексом» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

К документам третьего уровня относится «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749. [12] Этим постановлением организации

руководствуются при направлении своих работников в служебные командировки. Для бухгалтера этот документ является основой при расчете норматива командировочных расходов, и сопоставления их с фактически понесенными расходами подотчетных лиц, сдавших в бухгалтерию авансовый отчет по командировке.

Документом четвертого организационно-распорядительного уровня является учетная политика организации, осуществляющая нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.Учетную политику организации разрабатывает главный бухгалтер, а утверждает руководитель, опираясь на Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина № 106н от 6 октября 2008[13].

Согласно ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» учетная политика организаций содержит совокупность конкретных методов и форм ведения бухгалтерского учета, определяемых самой организацией на основе предусмотренных требований документов первых трех уровней и особенностей ее деятельности[13]. Кроме того, в учетной политике следует предусмотреть оптимальное сочетание системы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами с аналитическими регистрами налогового учета, разрабатываемыми организацией самостоятельно.В учетной политике предприятие может закрепить перечень расходов, расчеты по которым можно осуществлять наличными денежными средствами через подотчетных лиц. До 1 января 2011 года необходимо было в Учетной политике определить перечень лиц, которым можно выдавать под отчет денежные средства. Теперь эта необходимость отпала в связи с принятием документа второго уровня - Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (от 12 октября 2011 года N 373-П).

С целью обеспечения, своевременного, полного и достоверного бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, в рабочий План счетов

организации должен быть включен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

В Учетную политику организаций необходимо включать раздел, посвященный проведению инвентаризации имущества и обязательств, с обязательной инвентаризацией расчетов с подотчетными лицами. Целью инвентаризации является выявление задолженности подотчетных лиц перед предприятием и определение способов ее погашения. Для этого, в графике проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются ее сроки, и определяется ответственное лицо за проведение инвентаризации расчетов с подотчетными лицами. Результаты инвентаризации имущества и обязательств, в том числе по задолженности подотчетных лиц, представляются на рассмотрение руководителя организации. Руководитель принимает решения по взысканию задолженности с виновного лица, или погашению из прибыли предприятия. В Учетной политике руководитель организации может предусмотреть создание «Резерва по сомнительным долгам» по задолженности подотчетных лиц, которая не может быть погашена в течение срока исковой давности. Если, при расчетах с подотчетными лицами на предприятии, в течение отчетного периода возникнут ситуации, которые ранее не были предусмотрены Учетной политикой, то в нее со следующего отчетного периода вносятся коррективы. Учетная политика с внесенными изменениями снова утверждается руководителем организации. В процессе своей хозяйственной деятельности предприятия Российской Федерации взаимодействуют с поставщиками и подрядчиками материальных ценностей и всевозможных услуг. При этом они осуществляют расчеты с ними как безналичным путем через расчетный счет, так и расчетами наличными денежными средствами через своего представителя.

Работник предприятия, который получает наличные денежные средства для таких расчетов, называется подотчетным лицом. Такому работнику обязательно выдается доверенность, позволяющая ему производить операции по оплате и получению материальных ценностей, от имени руководителя

предприятия. Срок действия доверенности строго ограничен. Подотчетными лицами могут быть только штатные сотрудники предприятий. Лицам, которые не состоят в штате предприятий, выдача подотчетных сумм запрещена.

1.2. Документальное оформление учета и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами

Для того чтобы правильно организовать бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в организации, необходимо разобраться в особенностях бухгалтерского учета так как от этого фактора будет зависеть вся система построения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в организации.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Эти документы должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении. Если представленные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, то суммы денежных средств, выданные работнику, считаются его личным доходом, и подлежат включению в совокупный налогооблагаемый доход. При этом такое решение принимается руководителем организации с учетом других документов и обстоятельств, подтверждающих данную ситуацию. Поэтому для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица должен быть в наличии первичный учетный документ.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в организации несет главный бухгалтер. В штате работников бухгалтерии определяется конкретный бухгалтер, на которого по должностной инструкции возлагается обязанность учета расчетов с подотчетными лицами. В должностной инструкции бухгалтера должна быть

указана его ответственность за своевременность взыскания с подотчетных лиц остатка не использованных подотчетных сумм. Данный работник бухгалтерии проверяет правильность оформления первичных, документов, представленных подотчетными лицами в бухгалтерию. В задачу бухгалтера входит своевременность и достоверность, отражения в бухгалтерском учете, всех хозяйственных операций, выполненных подотчетными лицами с подотчетными денежными средствами. Данный бухгалтер следит за качеством и достоверностью первичных документов, представленных подотчетными лицами, и своевременностью сдачи их в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. Отражению в бухгалтерском учете подлежат только те хозяйственные операции с подотчетными суммами, которые документально подтверждены.

Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам производится из кассы организации, что отражается соответствующими записями по счетам бухгалтерского учета. Расходный кассовый ордер выписывает работник бухгалтерии, присваивает ему регистрационный номер и передает в руки кассиру. Выдача расходного кассового ордера на руки подотчетному лицу запрещена. Кассир выдает наличные денежные средства подотчетному лицу только по предъявлении им паспорта. Паспортные данные заносятся в расходный ордер. Подотчетное лицо расписывается в расходном кассовом ордере в получении денежных средств.

Организация вправе выдавать под отчет наличные денежные средства на хозяйственные расходы без каких-либо ограничений. Однако при этом каждый отдельный платеж, совершенный подотчетным лицом сторонней организации, не должен превышать установленных пределов расчетов наличными денежными средствами (100 тыс. руб.) Указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У (ред. от 28.04.2008) "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.07.2007 N 9757). Расчеты наличными деньгами в Российской

Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальный предприниматель), между индивидуальными предпринимателями, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей. Это требование относится как к случаю, если физическое лицо имеет на руках доверенность, выданную организацией на право осуществления отдельных операций, так и к случаю, если доверенность отсутствует: подотчетное лицо действует от лица работодателя, который должен впоследствии одобрить действия физического лица, посредством утверждения авансового отчета.

В бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами организации отражается вся информация о получении подотчетными лицами наличных денежных средств и их расходовании, обрабатывается и выдается в виде следующих регистров бухгалтерского учета и отчетности:

- первичные документы, отражающие получение, расход и возврат подотчетных денежных средств;
- регистры синтетического и аналитического бухгалтерского учета;
- бухгалтерская отчетность за отчетный период.

Аналитический учет в этом регистре отражает по каждому подотчетному лицу выдачу ему подотчетных сумм из кассы предприятия, списание с него по авансовым отчетам израсходованных денежных средств на балансовые счета бухгалтерского учета, наличие остатка задолженности за подотчетным лицом на конец отчетного периода. Для ведения синтетического учета по расчетам с подотчетными лицами в организации ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. Регистры бухгалтерского учета и отчетности по

расчетам с подотчетными лицами приведены на рисунке 1. На рисунке 1 видно, что к регистрам бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами относятся не только первичные документы, отражающие хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами, но и документы синтетического и аналитического бухгалтерского учета, а также формы бухгалтерской отчетности. Отсутствие в схеме, какого-либо регистра нарушает принципы учета бухгалтерского учета и приводит к получению недостоверной информации в бухгалтерской отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

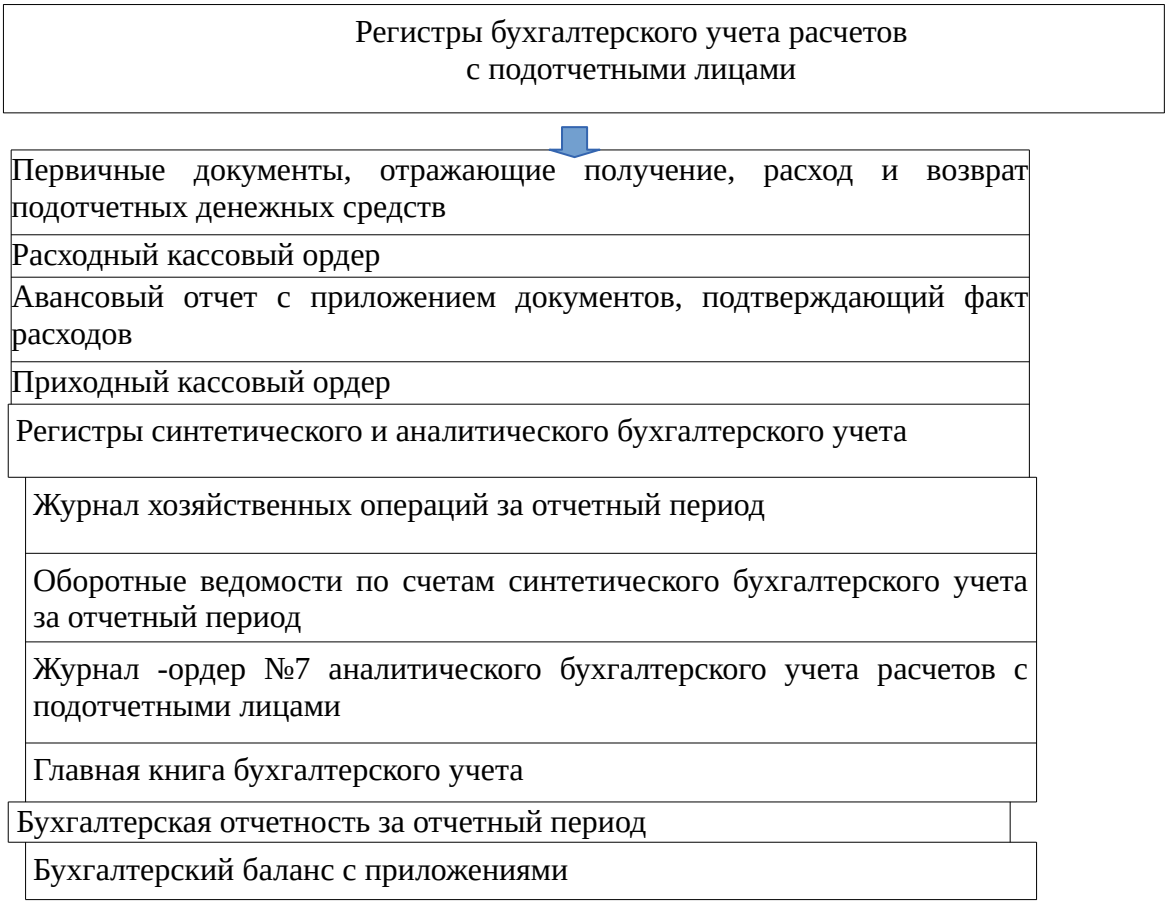


Рисунок 1 - Регистры бухгалтерского учета

Кассовые документы первичного бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами должны быть заполнены на бланках унифицированных форм учета. Исправления в кассовых документах не допускаются. Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами участвуют в формировании данных синтетического и аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. В задачу бухгалтера, ответственного за бухгалтерский учет расчетов с

подотчетными лицами, входит контроль сроков сдачи в бухгалтерию предприятия первичных документов, а также своевременный возврат подотчетными лицами остатка не израсходованных денежных средств. Бухгалтер отвечает за правильность оформления поступивших авансовых отчетов, наличие в них обязательных реквизитов, статьи затрат и подписи подотчетного лица. Все авансовые отчеты должны быть утверждены руководителем. Хозяйственные операции, отражающие расчеты с подотчетными лицами, должны записываться в регистры бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета организации.

Отчетность в стоматологической организации, которая составляется ежеквартально и по окончанию отчетного года, включает в себя Бухгалтерский баланс, который формируется на основании данных синтетического и аналитического учета по балансовым счетам.

Данные аналитического учета на балансовом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» участвуют в формировании балансовых статей. По окончанию отчетного года все регистры бухгалтерского учета сшиваются в отдельные папки и подлежат хранению согласно срокам хранения. Сроки хранения всех регистров бухгалтерского учета организации, в том числе, и регистров по бухгалтерскому учету расчетов с подотчетными лицами установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Хранение регистров бухгалтерского учета является элементом документооборота, и регламентируется учетной политикой организации. Сроки хранения в архиве документов бухгалтерского учета и отчетности представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки хранения документов в архиве

Предоставленные в таблице 2 сроки хранения регистров бухгалтерского

Вид документа	Срок хранения документов
Бухгалтерская отчетность: годовая квартальная (при наличии годовой)	 Не менее 10 лет 5 лет
Бухгалтерские учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и т. д.)	5 лет при условии проведения проверки
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции	5 лет при условии проведения проверки
Лицевые счета работников	75 лет

учета, устанавливаются с момента окончания того отчетного периода, в котором они были составлены.

1.3 Внутренний контроль расчетов и его значение в структуре управления организации

В процессе своей хозяйственной деятельности предприятия Российской Федерации взаимодействуют с поставщиками и подрядчиками материальных ценностей и всевозможных услуг. При этом они осуществляют расчеты с ними как безналичным путем через расчетный счет, так и расчетами наличными денежными средствами через своего представителя.

Работа с денежной наличностью предполагает полную материальную ответственность. Поэтому, с работником, который может быть подотчетным лицом, должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Исключение, составляют случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам ввиду того, что в данной ситуации материальная ответственность возникает в результате выполнения работником служебных обязанностей. Суммы наличных денежных средств, которые выдаются подотчетным лицам, называются подотчетными суммами. Основанием для выдачи работникам предприятия подотчетных денежных средств, для расчетов за приобретенные материальные ценности и услуги, является письменное заявление работника с визой руководителя предприятия.

Рассматривая заявление работника, руководитель определяет производственную

целесообразность приобретения заявленных материальных ценностей или услуг, и уточняет возможность их оплаты безналичным путем. Только после этого руководитель дает визу на выдачу наличных денежных средств из кассы предприятия. В своей визе руководитель обязательно оговаривает сумму под отчета и срок, на который она выдается.

Кассир выдает денежные средства подотчетному лицу на основании расходного кассового ордера. Выписка и регистрация расходного кассового ордера (в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров) производится в бухгалтерии работником, ответственным за ведение соответствующей группы операций (а не бухгалтером - кассиром). После составления и регистрации расходный кассовый ордер передается кассиру для исполнения. Выдача расходных ордеров на руки лицам, получающим денежные средства, не допускается. Установление данного правила объясняется тем, что передача ордера непосредственно кассиру исключает возможность внесения в него не оговоренных исправлений. Из этого, в частности, следует, что кассир формально не имеет права принимать к исполнению ордер, представляемый получателем тех или иных сумм наличных денежных средств.

Расчеты предприятия наличными средствами с поставщиками товаров и услуг производится в тех случаях, когда нет возможности произвести оплату безналичным путем или требуется произвести быструю оплату.Организации оплачивают наличными средствами товары и услуги, приобретенные в торговых точках или у частных предпринимателей. Расчет наличными денежными средствами возможен, только в том случае если это вызвано это производственной необходимостью для обеспечения непрерывности производственного процесса.

При расчетах подотчетных лиц с юридическими лицами наличными средствами необходимо учитывать, что лимит расчетов наличными между юридическими лицами установлен в размере 100 000 руб. по одной сделке. Подотчетные лица обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока,

на который денежные средства выданы, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет о расходе подотчетных сумм. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Эти документы должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении).

Для отражения в бухгалтерском учете операции, по списанию с подотчетного лица, выданных ему денежных средств на оплату товаров или услуг должен быть в наличии первичный учетный документ, подтверждающий факт расхода подотчетной суммы. Документами, которые подтверждают факт расчета за приобретенные товары и услуги наличными денежными средствами в торговых точках, являются кассовые чеки и их копии, заверенные печатью продавца. Поставщик работ (услуг) в обязательном порядке выписывает дополнительно к кассовому чеку или приходному кассовому ордеру счет-фактуру, где отдельной графой указывается процент и сумма налога на добавленную стоимость. Счет - фактура должна иметь подпись и печать поставщика.

Все перечисленные выше, документы предъявляются работниками в бухгалтерию своей организации вместе с авансовым отчетом и служат основанием для принятия к бухгалтерскому учету понесенных расходов подотчетной суммы.

Предприятия наличными денежными средствами через подотчетных лиц производят оплату:

- хозяйственные расходы;
- представительских расходов;
- командировочные расходы.

Хозяйственные расходы – это совокупные расходы на хозяйственные нужды, поддержание жизнеобеспечения компании (отопление, освещение,

уборка и т.п.), а также на прочие управленческие расходы (приобретение инвентаря, отдельных расходных материалов и т.п.).

Представительские расходы - это затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.К представительским расходам относятся затраты: по проведению официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей других организаций; по транспортному обеспечению представителей других организаций, связанному с их доставкой до места проведения встречи и обратно; по буфетному обслуживанию лиц, участвующих во встрече во время переговоров; по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации. Этот перечень является исчерпывающим. Поэтому затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а также на оплату проживания участников переговоров представительскими расходами не являются.

Организации, также, осуществляют выдачу денежных средств под отчет своим работникам для оплаты расходов по командировкам. Работники предприятий направляются в другую местность для выполнения производственных заданий по командировкам. Для оплаты командировочных расходов таким работникам из кассы предприятия выдаются денежные средства в виде аванса на командировку.Как и любые другие расходы, для принятия к учету, затраты на командировку работника должны быть обоснованы и подтверждены первичными документами, которые должны содержать все необходимые реквизиты.

Задание для работника, сроки и место нахождения в командировке указывается в командировочном удостоверении, которое командированный работник получает на основании приказа руководителя о необходимости направления его в командировку. В командировочном удостоверении делаются

обязательные отметки о месте пребывания в командировке и времени прибытия и убытия из основного места работы и пункта назначения в командировке. Трудовой кодекс определяет командировку, как поездку работника, по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким образом, ни одна командировка не обходится без поездки, а значит, без транспортных расходов. Как правило, сотрудник добирается до места командирования общественным транспортом: автобусом, поездом или самолетом. При наличии билета, расходы на покупку билета входят в состав командировочных расходов. Помимо расходов на проезд командированного сотрудника организация несет расходы на оплату услуг гостиницы, в которой он проживает во время командировки. Чтобы компания могла учесть расходы на проживание работника в составе командировочных расходов, работник должен получить от гостиницы документ, подтверждающий данные расходы. Кроме расходов по проезду и по найму жилого помещения компания обязана возмещать командированному сотруднику дополнительные расходы, связанные с нахождением вне места постоянного жительства, то есть выплачивать так называемые суточные. Размер суточных каждая компания устанавливает по своему усмотрению и закрепляет выбранную величину в коллективном договоре или в Учетной политике.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и не рабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе, за время вынужденной остановки в пути. В отличие от всех остальных командировочных расходов, по суточным работник не представляет документы подтверждающие, на какие цели были израсходованы эти средства. Суточные имеют своей целью покрытие личных расходов работника на срок служебной командировки с проживанием вне места постоянного жительства более 24 часов. Размер суточных устанавливается в коллективном договоре каждого предприятия самостоятельно.Если командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться из

командировки к месту постоянного жительства, а также, при однодневных командировках, то суточные ему не выплачиваются.

Использование полученных денежных средств должно производиться подотчетными лицами только по их целевому назначению. Например, денежные средства, полученные из кассы организации на представительские расходы, нельзя расходовать на хозяйственные нужды или командировку. Выданные средства на расходы по предстоящей командировке, должны быть израсходованы на цели, которые указаны в командировочном задании.

Основанием для признания представительских расходов, хозяйственных и командировочных расходов является авансовый отчет работника со всеми документами, подтверждающими факт расходов. Отчет в обязательном порядке должен быть утвержден руководителем организации.

Отчет по командировке оформляется в виде авансового отчета, с приложением первичных документов, подтверждающих факт расходов, и обязательно проверяется работником бухгалтерии организации. После проверки авансового отчета работником бухгалтерии, подотчетные суммы списываются с работника на соответствующие счета бухгалтерского учета.

Остаток не израсходованных подотчетных сумм, после утверждения авансового отчета, работник обязан сдать в кассу либо написать письменное заявление об их удержании из заработной платы. Удерживать подотчетные суммы без согласия сотрудника можно только по решению суда.

На заключительном этапе при расчетах с подотчетными лицами происходит выдача ему из кассы предприятия денежных средств, для возмещения перерасхода по авансовому отчету, или возврат в кассу предприятия остатка не использованной подотчетной суммы.Подотчетным лицам, за которыми числится частично или полностью, непогашенная подотчетная сумма, новые подотчетные суммы не выдаются.Если работник не отчитался в течение трех дней после того срока, на который ему были выданы в под отчет денежные средства, то с этой суммы удерживается налог на доходы

физических лиц. Бухгалтер, ответственные за ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, принимает меры по взысканию с работника этой суммы. На основании выше изложенного, можно представить схему бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в следующем виде рисунка 2.

Но бывают моменты, когда взыскать задолженность с уволенного подотчетного лица нет возможности, тогда такая сумма числится на балансе до истечения срока исковой давности и принимаются меры для взыскания через суд. В случае смерти работника предприятия, суммы задолженности перед предприятием, которые числятся за ним, списываются на убытки предприятия за счет прибыли. Задолженность по подотчетным суммам, выданным работнику можно учесть в расходах при исчислении налога на прибыль в том случае, если истек срок исковой давности (составляет три года).

В Гражданском кодексе дается исчерпывающий перечень оснований, в соответствии с которыми дебиторская задолженность налогоплательщика признается безнадежной для целей налогообложения прибыли. К таковым относятся:

-истечение установленного срока исковой давности;

-невозможность исполнения в соответствии с гражданским законодательством;

-невозможность исполнения на основании акта государственного органа;

-ликвидация организации-должника.

Заявление работника на выдачу денежных средств в под отчет

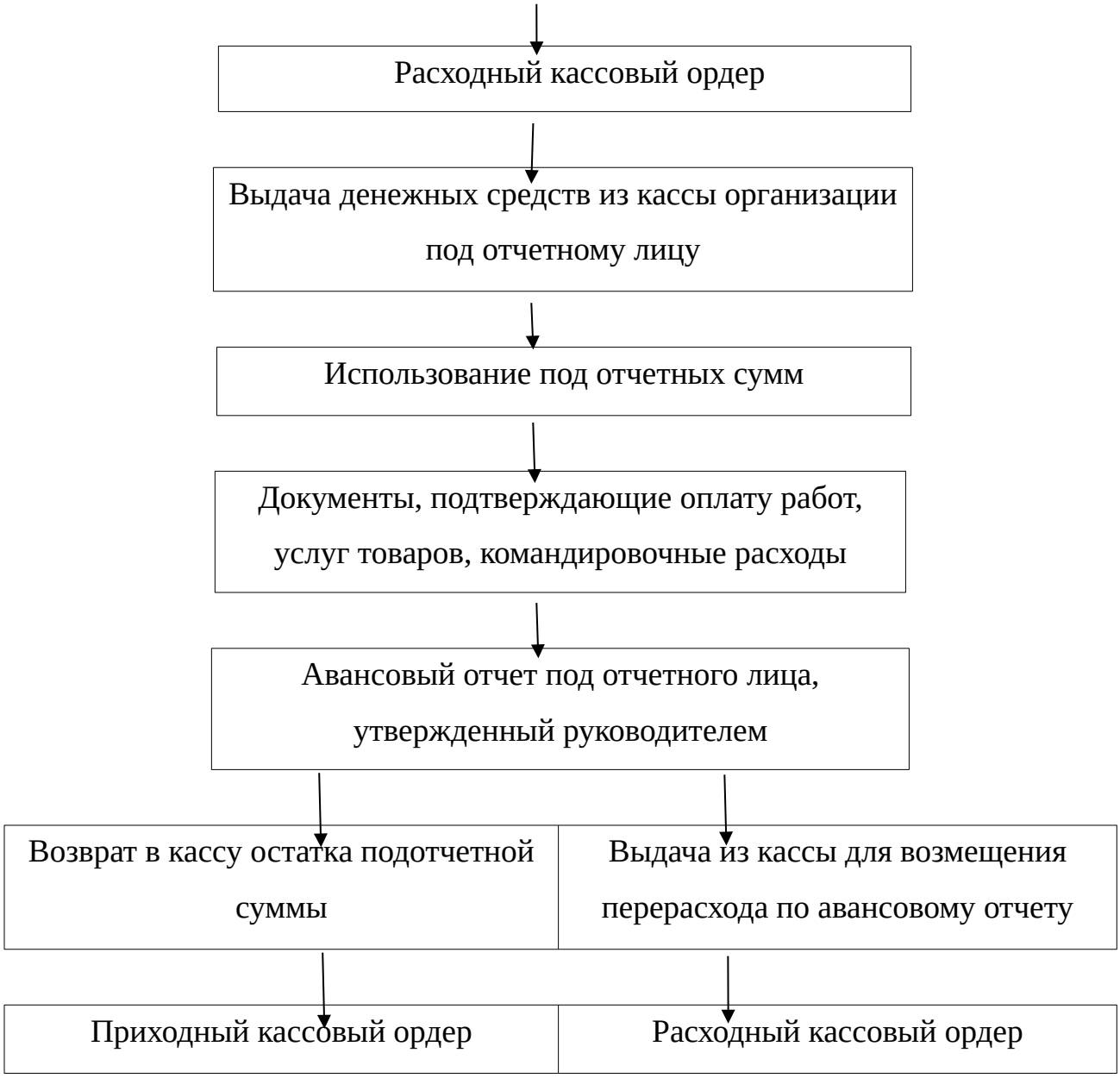


Рисунок 2 - операции по расчетам с под отчетными лицами

Причем для признания задолженности подотчетных лиц безнадежной достаточно наличие хотя бы одного из этих оснований. Для правильного отражения в бухгалтерской отчетности сумм дебиторской задолженности подотчетных лиц, которая не реальна к взысканию, с 2011 года предприятия могут создавать резервы по сомнительным долгам. Сомнительной считается дебиторская задолженность подотчетного лица, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные

договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Если по результатам инвентаризации выявлено, что вероятность погашения дебиторской задолженности подотчетного лица, ничтожно мала, то предприятие может создать резерв сомнительного долга на эту сумму.

Выводы по Главе 1

При написании первого раздела было раскрыто понятие - подотчетные лицо (работник предприятия, которому из кассы предприятия подотчетные суммы для оплаты хозяйственных нужд предприятия и расходов по командировкам). Рассмотрен в виде схемы порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете по расчетам с подотчетными лицами.

Глава 2. Особенности бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ”

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО “НОСТРУМ”

Участник рынка стоматологических услуг с 2007 года, компания ООО «НОСТРУМ» прошла путь от небольшой стоматологической компании со штатом 5 сотрудников с небольшим спектром предоставляемых услуг в клиники, которая внедряет новейшие биотехнологии костной инженерии имплантации и лазерной стоматологии, завоевав репутацию надежного партнера и ответственного исполнителя. Сегодня организация выполняет значительный объем работ в области стоматологии.

ООО «НОСТРУМ» предлагает для своих клиентов полный спектр услуг лечение зуб и дополнительные услуги: ортопедическая, хирургическая имплантология, пародонтология, ортодонтия.

Клиника выполняет весь спектр стоматологических услуг от первых консультаций и видео диагностики до выполнения в полном или необходимом пациенту объеме стоматологических услуг. В случае необходимости предоставляются дополнительные стоматологические услуги по желанию пациента — отбеливание ZOOM, домашнее отбеливание, стоматология для беременных.

ООО «НОСТРУМ» имеет лицензию на оказание медицинских услуг. С 03.11.2011 вступил в силу Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», предусматривающий лицензирование медицинской деятельности. В соответствии с п.3 Положения лицензировании медицинской деятельности перечнем работ, услуг составляющих медицинскую деятельность в области стоматологии, перечисленные в названном перечне, относятся к медицинской деятельности. Перечень оказания стоматологических услуг в клинике ООО «НОСТРУМ»:

Первичная консультация

Анестезия

Использование Коффердама

Использование Ретрактора

Снятие пломбы

Препарирование кариозной полости

Медикаментозная обработка кариозной полости

Наложение девитализирующей пасты

Механическая и медикаментозная обработка канала, 1 ед.

Извлечение инородного тела

Распломбировка канала механическая

Распломбировка канала медикаментозная

Распломбировка канала под штифт или вкладку

Обработка канала высокодисперстной смесью медикальция

Лечение канала гидроокисью медикальция, 1 ед.

Повязка внутриканальная гидроокиси медикальция

Лечебная внутриканальная повязка

Временная пломбировка канала

Пломбировка канала пастой

Обтурация канала методом латеральной конденсации

Обтурация канала методом горячей конденсации

Наложение временной пломбы

Установка и цементировка стекловолоконного штифта

Установка и цементировка анкерного штифта

Использование препарата Про-рут

Лечебная прокладка

Изолирующая прокладка

Выбранный формат ООО «НОСТРУМ» основан на анализе потребностей пациентов. Клиника европейского уровня. Команда профессионалов с

практикой 15-20 лет, участники конференций в Германии, Израиле, Испании. ООО «НОСТРУМ» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и регистрационным номером, расчетный счет в рублях в учреждении банка ОАО СБЕРБАНК РОССИИ. Уставный капитал общества составляет 10.000 рублей. Уставный капитал внесен денежными средствами (в рублях) участниками общества. Учредители общества два человека. Организация ООО «НОСТРУМ» применяет упрощенную систему налогообложения — доходы (6%). Упрощенная система налогообложения (далее - УСН) относится к специальным налоговым режимам, установленным НК РФ (пп. 2 п. 2 ст. 18 НК РФ). На основании ст. 17 НК РФ в главе 26.2 "Упрощенная система налогообложения" НК РФ определены налогоплательщики и элементы налогообложения налогом, уплачиваемым в связи с применением УСН. Согласно Федеральному закону №212 от 24.07.09 (изменения вступили в силу 23.07.13)для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, основным видом экономической деятельности (классифицируемым в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) которых являются: т) здравоохранение и предоставление социальных услуг оквэд 85.13 (коды статистики)для плательщиков страховых взносов ,указанных пункт8 части 1 статьи 58 организация применяет пониженный тариф в Пенсионный фонд РФ 20,0% от фонда заработной платы. Организация является юридическим лицом, действует на основании Устава и Учредительного договора. Общее руководство организацией осуществляет генеральный директор. Права и обязанности генерального директора, порядок осуществления им полномочий по управлению ООО «НОСТРУМ» устанавливаются договором, заключенным между обществом и директором. Высшим органом общества является общее собрание учредителей. Общее собрание может быть очередным или внеочередным. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества,

принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать. Каждый участник общества имеет на общем собрании число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества. Руководство текущей деятельностью осуществляется единоличным и исполнительным органом общества, который подотчетен общему собранию участников общества. Приток денежных средств от текущей деятельности выражается в получении выручки от оказания стоматологических услуг, авансов от пациентов, расходов, вызванных уплатой по счетам поставщиков и других контрагентов, выплатой заработной платы, отчислениями в фонды социального страхования и обеспечения, расчетами с бюджетом. Движение денежных средств в инвестиционной деятельности и финансовая деятельность предприятия связаны с приобретением основных средств и иного имущества долгосрочного использования.

Структура управления ООО «НОСТРУМ» является линейной. На это указывает тот факт, что директору подчиняются медицинский персонал и главный бухгалтер. Главному бухгалтеру подчиняется кассир-операционист.Связи между сотрудниками установлены должностными инструкциями, а также иными документами нормативного характера. Координация деятельности в клинике происходит напрямую между с генеральным директором, что сокращает время для принятия решения.В штат клиники входят работники бухгалтерии, медицинские сотрудники, медицинский регистратор. Производственная структура стоматологической организации ООО «НОСТРУМ» представлена на рисунке 3.

Директор	
Стоматологические врачи	Главный бухгалтер
Старшая медицинская сестра	Кассир-операционист

Медицинские сестры
Медицинский регистратор

Рисунок 3 - Организационная структура ООО «НОСТРУМ»

Деятельность клиники ООО «НОСТРУМ» направлена на выполнение финансово - хозяйственных задач предприятия в стоматологической сфере

Стоматологические услуги оказывают врачи стоматологии, в составе которых имеются квалифицированные специалисты, им ассистируют медицинские сестры, медицинских сестер координирует старшая медицинская сестра. Медицинский регистратор ведет регистрацию больных, обратившихся за медицинской помощью. Обеспечивает хранение и доставку медицинских карт пациентов в кабинет врача.Предоставляет информацию по вопросам приема и оказания стоматологических услуг непосредственно или по телефону.

В составе организационной структуры ООО «НОСТРУМ» бухгалтерия выделена самостоятельным отделом во главе с главным бухгалтером.В задачу бухгалтерии входит организация бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности ООО «НОСТРУМ», систематизация и обработка полученной информации с целью получения достоверной отчетности и финансовых результатах деятельности организации. Бухгалтерия представляет руководству информацию для принятия оперативных управленческих решений.Структура бухгалтерии в ООО «НОСТРУМ», представлена на рисунке 4.

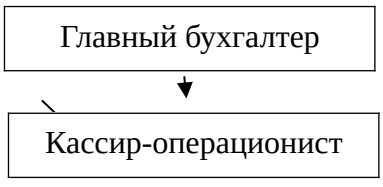


Рисунок 4- Организационная структура бухгалтерии ООО «НОСТРУМ»

К основным функциям бухгалтерии относится:

- отражение в бухгалтерском учете фактов финансово-хозяйственной деятельности в ООО «НОСТРУМ»;

- контроль расхода материальных, трудовых и финансовых ресурсов и обеспечение сохранности собственности предприятия.

В задачу работников бухгалтерии в ООО «НОСТРУМ» входит контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, своевременности и полноты проведения расчетов. Работники бухгалтерии принимают к исполнению только те первичные документы, которые оформлены надлежащим образом, и отражают фактическую картину хозяйственных операций в ООО «НОСТРУМ». Документы по фиктивным операциям и оформленные с отступлениями от требований бухгалтерского учета передаются главному бухгалтеру, а затем директору организации, для рассмотрения и принятия мер. Работники бухгалтерии участвуют в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. По запросам генерального директора ООО «НОСТРУМ» работник бухгалтерии с помощью возможностей, предусмотренных в программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия», распечатывают формы аналитического бухгалтерского учета.По данным бухгалтерского учета и отчетности в подразделениях ООО «НОСТРУМ» идет выявление внутрихозяйственных резервов, и разработка управленческих решений по устранению потерь и непроизводительных затрат. Одной из основной обязанностью бухгалтера являются расчеты с персоналом по оплате труда и контроль по выдаче подотчетных сумм работникам предприятия и своевременности предоставления ими «Авансовых отчетов».

Формой аналитического бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами является журнал - ордер №7 «Расчеты с подотчетными лицами». В журнале-ордере №7 формируются бухгалтерские проводки, отражающие возникновение, погашение и остатки подотчетных сумм по каждому работнику. Журнал - ордер №7 служит формой аналитического учета расчетов с подотчетными лицами. В конце отчетного периода (календарного года) в организации «НОСТРУМ» авансовые отчеты с прилагающими документами

подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и журнал ордер №7 сшиваются и сдаются в архив.

Результатом бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности в ООО «НОСТРУМ» является бухгалтерская финансовая отчетность за отчетный период, которая предоставляется, как внутренним пользователям информации, так и другим организациям.

Ежеквартально в ООО «НОСТРУМ» главным бухгалтером формируется в программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия», а затем распечатывается, бухгалтерская финансовая отчетность:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о финансовых результатах.

Формы бухгалтерской финансовой отчетности представляются на рассмотрение и утверждение генеральному директору, и служат для него основанием в принятии управленческих решений.

Работник бухгалтерии участвует в проведении инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Обо всех фактах выявленных нарушений, главный бухгалтер докладывает генеральному директору и совместно с ним разрабатывает мероприятия по возмещению причиненного ущерба и наказанию виновных лиц. Ответственность за сбор и обработку информации об имущественном и финансовом состоянии в ООО «НОСТРУМ» несет главный бухгалтер. Хозяйственная деятельность организации может быть охарактеризована различными показателями, основными из которых являются объем реализации услуг, прибыль, величина активов предприятия. Экономические показатели деятельности организации ООО «НОСТРУМ» в таблице 2.

Из данной таблицы 2 экономические показатели характеризуют состояние в организации ООО «НОСТРУМ» ее объектов, протекающих в ней процессов в прошлом и настоящем. Показатель роста основных средств увеличился в изучаемом отрезке времени на 1250%, при этом показатель роста

объема услуг в не изменился, о чем свидетельствует показатель роста объема услуг.

Таблица 2 - Экономические показатели деятельности организации

Н/п	Показатели	2016 год	2017 год	Абсолютное отклонение в тыс.руб.	Относительное отклонение %
1	2	3	4	5	6
1	Объем оказанных услуг	6661	10433	3772	+56,62
2	Основные средства	162	2188	2026	+1250
3	Численность	15	13	-2	-13,33
4	Фонд оплаты труда	1724	1512	-212	-12,30
5	Запасы (ТМЦ)	-	1	1	-
6	Денежные средства	286	226	-60	-20,98
7	Затраты	5134	8385	3251	+63,32
8	Чистая прибыль	1453	1936	483	+33,24

Но показатели прироста за последний год увеличились:

- объем услуг на 3.772 тыс.руб.

-основные средства на 2.026 тыс.руб.

-запасы (тмц) на 1 тыс.руб.

-затраты на 3.251 тыс.руб.

А так же есть показатели прироста которые уменьшились. Показатель прироста численности уменьшился, в следствии чего уменьшился показатель прироста фонда оплаты труда на -212тыс.руб. В связи с этим можно сделать вывод показатель прироста чистой прибыли увеличился на 483 тыс.руб так как финансовое состояние организации в большей степени зависит от уровня ее деловой активности. Можно судить, что в целом организация успешно работает на рынке оказываемых стоматологических услуг, можно проследить закономерность роста объема оказываемых услуг, увеличение основных средств, сокращение численности и фонда оплаты труда, тем самым увеличение чистой прибыли.

2.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ”

В ООО «НОСТРУМ», работники имеют право получить наличные деньги под отчет на основании заявления, подписанного руководителем, для того, чтобы использовать их в дальнейшем в интересах предприятия (произвести закупки, оплатить услуги, оплатить командировочные расходы).

Заявление в ООО «НОСТРУМ» составляется в произвольной форме и должно быть обязательно подписано:

- генеральным директором;

Все операции по ведению кассовых операций ведутся согласно Положению от 12 октября 2011 г. N 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»."Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 07.02.2012) (Зарегистрировано в Минюсте России

26.05.2008 N 11751) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2013). Положение распространяется на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка Российской Федерации), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (далее - юридические лица), на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У (ред. от 28.04.2008) "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.07.2007 N 9757). Расчеты наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальный предприниматель), между индивидуальными предпринимателями, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

В организации существуют расходы, связанные с ее хозяйственной деятельностью. В некоторых напрямую заключают договоры о поставке необходимых товаров или оказании услуг, расплачиваясь соответственно безналичным путем. Нередки ситуации, когда необходимо срочно докупить канцелярские товары, и др. Для отражения подобных операций в бухгалтерском учете обычно используется счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами». В настоящее время многие банки предписывают расходовать наличные денежные средства только на оплату труда, выплаты социального характера, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения. Таким образом, в этом списке не представлены прочие расходы,

связанные с деятельностью организаций. Нормативно-правовая база, регулирующая цели расходования наличных денежных средств, включает Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 5.01.98 г. N 14-П (с изм. и доп. от 31.10.02 г.), Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением совета директоров Банка России от 22.09.93 г. N 40 (с изм. и доп. от 26.02.96 г.), и Указ Президента Российской Федерации от 14.06.92 г. N 622 "О дополнительных мерах по ограничению налично-денежного обращения". До недавнего времени действовали разъяснения, представленные в п. 3 Указаний Банка России от 12.11.96 г. N 360: "Юридические лица... по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать поступающую в их кассу выручку на заработную плату и выплаты социального характера, закупку сельскохозяйственной продукции у населения, скупку тары и вещей у населения, а также на командировочные расходы, покупку канцелярских принадлежностей и хозяйственного инвентаря, оплату срочных ремонтных работ и горюче-смазочных материалов, выплату возмещений убытков по договорам страхования физических лиц" (см. также письмо Банка России от 24.04.2000 N 89-Т). Данное Указание Банка России расширяло круг целей, на которые организациям разрешается расходовать выручку. Письмом Московского ГТУ Банка России от 19.06.06 г. N 26-13-4-16/40598 была доведена иная позиция Банка России в отношении этого вопроса. В частности, в нем сообщалось, что упомянутое Указание N 360 было дано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.08.96 г. N 1212. Поскольку данный Указ утратил силу в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 2.02.05 г. N 116, Указание N 360 не подлежит применению. Следовательно, деньги из кассы можно использовать только на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения. Для того чтобы не нарушать установленный Банком России порядок,

фирмы используют свои корпоративные банковские карточки или "зарплатные" карты сотрудников, поскольку оплата товаров, работ или услуг посредством банковских карт считается инструментом безналичных расчетов (п. 1.4 главы 1 Положения об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденного Банком России 24.12.04 г. N 266-П) (с изм. и доп. от 23.09.08 г.).Хотя Банк России в своем письме от 18.12.06 г. N 36-3/2408 ответил на вопрос относительно выдачи организациями денежных средств под отчет своим сотрудникам путем перечисления на банковские счета, открытые для совершения операций с банковскими картами, но в письме не представлено однозначных ответов на волнующие многих бухгалтеров вопросы. В данном письме указывается, что нормативными актами Банка России не предусмотрена выдача денежных средств организацией под отчет своим сотрудникам путем безналичного перечисления средств на их банковские счета для совершения операций, связанных с хозяйственной деятельностью организации. Выдача организациями наличных денег под отчет своим работникам для совершения указанных расходов производится наличными деньгами в соответствии с пп. 10,11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации. Обязанности по соблюдению правил работы с наличными деньгами, а также ответственность за их несоблюдение изложены в КоАП РФ, в ст. 15.1 которого предусмотрены штрафы за нарушение правил работы с наличными деньгами и порядка ведения кассовых операций в следующих случаях:

осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;

не оприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;

несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;

накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Для соблюдения правильности оформления данной операции в бухгалтерском учете и во избежание претензий со стороны налоговых органов

следует правильно оформить все необходимые документы. Для обоснованности составления платежного поручения о перечислении денежных средств на счет сотрудника бухгалтеру необходимо заручиться заявлением сотрудника с просьбой перечислять ему подотчетные суммы на его личную карточку с указанием всех реквизитов этой карточки. В подтверждение своего согласия директор может поставить на заявлении свою визу либо издать соответствующий приказ. В день, когда деньги уйдут со счета, в учете следует сделать бухгалтерскую запись по дебету счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" и кредиту счета 51 "Расчетные счета" (на основании выписки и платежного поручения с отметкой банка). Отчитываться по авансовому отчету сотрудник будет в обычном порядке. ООО «НОСТРУМ» не использует зарплатные карточки сотрудников для выдачи в под отчет безналичным путем.

Выдача денежных средств работникам ООО «НОСТРУМ» в под отчет производится по Расходному кассовому ордеру. Работнику, не отчитавшемуся по ранее выданной подотчетной сумме, выдача денежных средств не производится.

Денежные средства выдаются работникам ООО «НОСТРУМ» из кассы на следующие расходы:

на мелкие административно-хозяйственные расходы, которые не могут быть произведены безналичными расчетами. Таким образом, оплачиваются расходы по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, оплате мелкого ремонта.

на оплату представительских расходов.

на командировочные расходы, директором издается приказ в каждом отдельном случае, в котром обязательно указывается место командировки, ее срок и цель.

На основании приказа о командировке работнику предприятия выдается командировочное удостоверение, в котором делаются отметки о датах прибытия и выбытия по пунктам назначения.

Командировочное удостоверения после окончания командировки прикладывается к «Авансовому отчету». Оно служит основанием для оплаты расходов работника по проезду, проживанию, и для начисления суточных.

В ООО «НОСТРУМ» установлен срок сдачи авансовых отчетов по командировкам в бухгалтерию в течение трех рабочих дней по возвращению из командировки с приложением оправдательных документов по расходованию подотчетных сумм.Срок сдачи авансового отчета по расходам на хозяйственные нужды ООО «НОСТРУМ» устанавливается директором и указывается в заявлении работника.

Состав первичных документов по расчетам с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ», с одной стороны, достаточно узок - это авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы, распоряжения руководства.Состав документов, сопутствующих расчетам с подотчетными лицами ООО «НОСТРУМ», связан со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов, для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, которые выданы им в под отчет, в бухгалтерском учете ООО «НОСТРУМ» предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Этот счет является активно-пассивным, а его сальдо отражает сумму задолженности подотчетных лиц по суммам, которые они израсходовали на командировочные, административно-хозяйственные и прочие нужды, перед ООО «НОСТРУМ» или сумму перерасхода, которую они не возместили.Основанием для признания расходов в ООО «НОСТРУМ» является авансовый отчет работника со всеми документами, подтверждающими факт расходов.Авансовый отчет оформляется в виде отчета о получении и расходовании денежных средств, с приложением первичных документов.

После проверки и утверждения руководителем ООО «НОСТРУМ» авансового отчета подотчетные суммы списываются с работника на

соответствующие счета бухгалтерского учета.Остаток подотчетных сумм, после утверждения отчета, работник обязан сдать в кассу ООО «НОСТРУМ» либо написать письменное заявление об их удержании из заработной платы. Удерживать подотчетные суммы без согласия сотрудника можно только по решению суда.

При расчетах подотчетных лиц с юридическими лицами наличными деньгами бухгалтерия ООО «НОСТРУМ» учитывает, что лимит расчетов между юридическими лицами наличными установлен в размере 100 000 руб. по одной сделке. Для отражения в синтетическом учете расчетов с подотчетными лицами, в Плане счетов бухгалтерского учета ООО «НОСТРУМ», открыт балансовый счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале-ордере №7 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе каждой подотчетной сумме индивидуально по каждому работнику ООО «НОСТРУМ». Основанием для заполнения журнала - ордера №7 являются расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера и авансовые отчеты. По дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются суммы, выданных в под отчет денежных средств и возмещенного перерасхода на основании расходных кассовых ордеров.По кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в бухгалтерском учете того периода, когда сдан в бухгалтерию авансовый отчет, показаны суммы, использованные согласно авансовым отчетам работников ООО «НОСТРУМ», и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам неиспользованные денежные средства. В случае если неиспользованный остаток подотчетных сумм удержан из заработной платы работника, балансовый счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» по кредиту корреспондируется с дебетом балансового счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». При этом обязательным условием является письменное согласие работника.

Подотчетные суммы, которые не возвращены работниками в кассу ООО «НОСТРУМ» в установленные сроки, и выявлены по результатам

инвентаризации статей баланса, отражаются бухгалтерскими проводками по кредиту счета 71» Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Счет 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" предназначен для обобщения информации о суммах недостачи и потерь от порчи материальных и иных ценностей (включая денежные средства), выявленных в процессе их заготовления, хранения и продажи, независимо от того, подлежат они отнесению на счета учета затрат на производство (расходов на продажу) или виновных лиц. При этом потери ценностей, возникшие в результате стихийных бедствий, относятся на счет 99 "Прибыли и убытки" как убытки отчетного года (некомпенсированные потери от стихийных бедствий). В дальнейшем эти суммы списываются с кредита счета 94 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» или счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». Решение о списании недостачи на счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» принимается руководством, если невозможно погашение задолженности подотчетным лицом и необходимо взыскание через суд.

ООО «НОСТРУМ» может удержать не возвращенные подотчетные суммы из зарплаты работника, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Но решение об этом работодатель вправе принять не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса (ст. 138 ТК РФ).

На оплату командировочных расходов работнику ООО «НОСТРУМ» перед его отъездом выдается аванс. После возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие оплату проезда, оплату проживания, расчет суточных и др. расходы, которые разрешены руководством (оплата услуг, связанных с производственной необходимостью, или приобретение материальных ценностей). При предоставлении бесплатного жилого помещения, в месте командировки, выплата средств на эту цель в ООО «НОСТРУМ» не производится. Суммы за

питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению в ООО «НОСТРУМ» не подлежат.

Рассмотрим основные бухгалтерские записи в ООО «НОСТРУМ» по счету 71 в таблице 3 - «Расчеты с подотчетными лицами» в июле 2017 года, при выдаче из кассы предприятия денежных средств в подотчет работникам организации:

Глушенковой Т.Н. согласно заявления на покупку хозяйственных нужд в сумме 1900,00 руб.

Свиридову А.К. согласно заявления на приобретение материалов в сумме 1350,00 руб.

Копелевой И.О. согласно заявления на представительские расходы в сумме 1700,00 руб.

Васильеву Н.Н. согласно заявлению на командировку в утвержденной сумме 10500,00 руб.

Таблица 3 - Расчеты с подотчетными лицами» в июле 2017 года, при выдаче из кассы предприятия денежных средств в подотчет

Н/п	Содержание хозяйственной операции	Документ основание для отражения в учете	Корреспонденция счетов		Сумма, (руб.)
			Д	К	
1	2	3	4	5	6
1	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу Глушенковой Т.Н.	Расходный кассовый ордер №61 от 05.07.17	71	50	1900,00
2	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу Свиридову А.К.	Расходный кассовый ордер №62 от 07.07.17	71	50	1350,00
3	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу Копелевой И.О.	Расходный кассовый ордер №63 от 10.07.17	71	50	1700,00
4	Выданы из кассы денежные	Расходный кассовый	71	50	10500,00

	средства подотчетному лицу Васильеву Н.Н.	ордер №65 от 31.07.17			

Подотчетными лицами в бухгалтерию ООО «НОСТРУМ» в июле 2017 года сданы авансовые отчеты, к которым прилагаются документы, подтверждающие факт расходования денежных средств. Свиридов А.К. предъявил счет-фактуру №81 от 07.07.2017г. на приобретенные материалы в ООО «Вертикаль». В счет - фактуре налог на добавленную стоимость выделен отдельной графой, в размере 18% стоимости материалов. Васильеву Н.Н. денежные средства выданы 31 июля 2017 года на командировку, согласно приказу директора № 118 от 30 июля 2017 года.

После возвращения из командировки в августе он должен будет отчитаться по использованию подотчетной суммы. Авансовые отчеты подотчетных лиц служат основанием для осуществления следующих проводок по счетам бухгалтерского учета в июле 2017 года

Таблица 4 - Отражение в бухгалтерском учете ООО «НОСТРУМ» хозяйственных операций по авансовым отчетам за июль 2017 года

Содержание хозяйственной операции	Документ - основание для отражения в учете	Корреспонденция счетов		Сумма, (руб.)
		Дебет	Кредит	
Оприходованы на склад канцелярские папки по Акту приемки материалов №75, закупленные Сидоровым А.К.	Авансовый отчет 71 от 08.07.2017г.	10-1	71	1260,00
Определена сумма НДС при покупке Свиридовым А.К. материалов (согласно	Авансовый отчет 71 от 08.07.2017г	19-2	71	226,80

счета-фактуры №17 от 07.07.2017)				
Списаны представительские расходы в соответствии с авансовым отчетом Копелевой И.О.	Авансовый отчет 72 от 13.07.2017г	26-2	71	1590,00

После подведения итогов по авансовому отчету Свиридова А.К. выяснилось, что на приобретение материальных ценностей им были дополнительно израсходованы собственные денежные средства в сумме 136 руб. 80 коп.

Данная сумма была возмещена Свиридову А.К. из кассы «НОСТРУМ» по расходному ордеру. В бухгалтерском учете эта операция была отражена следующим образом:

Таблица 5 - Отражение в бухгалтерском учете ООО «НОСТРУМ» возмещения перерасхода по авансовому отчету Свиридова А.К.

Содержание хозяйственной операции	Документ - основание для отражения в учете	Корреспонденция счетов		Сумма, (руб.)
1	2	3	4	5
Выдано из кассы в возмещение затрат Авансовому отчету Свиридова А.К.	Расходный кассовый ордер №64 от 10.07.2017	71	50	136,80

Согласно авансовому отчету Копелевой И.О. в подотчет было получено 1700 руб., а фактический расход на представительские расходы составил 1590 руб. Таким образом, остаток неизрасходованных денежных средств составил

110 руб. По заявлению Копелевой И.О. эта сумма была удержана бухгалтером в июле 2017 года из заработной платы Копелевой И.О.

Таблица 6 - Отражение в бухгалтерском учете удержания из зарплаты остатка неиспользованной подотчетной суммы

Содержание хозяйственной операции	Документ - основание для отражения в учете	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
Удержаны из начисленной заработной платы Копелевой И.О. не израсходованные и не сданные подотчетные суммы	Заявление Копелевой И.О., ведомость начисленной зарплаты	70	71	110,00

Глущенковой Т.Н. 5 июля 2017г. была выдана подотчетная сумма на хознужды, но к концу дня она почувствовала недомогание. Решив, что она на следующий день не сможет приступить к работе по причине болезни, Глущенкова Т.Н написала заявление на возврат подотчетной суммы, и внесла ее в кассу по Приходному ордеру. В бухгалтерском учете за июль 2017 года по этой операции была сделана следующая проводка по счетам бухгалтерского учета:

Таблица 7 - Отражение в бухгалтерском учете возврата в кассу подотчетной суммы

Содержание хозяйственной операции	Документ - основание для отражения в учете	Корреспонденция счетов		Сумма, (руб.)
		Дебет	Кред	

			ит	
Возвращена в кассу подотчетная сумма Глушенковой Т, Н,	Приходный кассовый ордер 83 от 05.07.2017г	50	71	1900,00

На основании вышеперечисленных проводок в июле 2017 года сформированы записи в журнале - ордере №7 «Расчеты с подотчетными лицами», согласно которых перерасход по отчету Свиридова А.К. выдан из кассы предприятия, остаток неиспользованных денежных средств по отчету Копелевой И.О. удержан из ее зарплаты. Глушенкова Т.Н. возвратила в кассу подотчетную сумму. На конец июля 2017 года за этими подотчетными лицами не числится задолженность. Васильеву Н.Н. подотчетная сумма была выдана в последний день месяца на командировку, за которую он будет отчитываться в следующем месяце. На первое августа 2017 года по журналу - ордеру №7 «Расчеты с подотчетными лицами» за Васильевым Н.Н. числится дебиторская задолженность в сумме 10500 руб.

Итоговые проводки по журналу ордеру №7 за июль 2017 года отражают движение денежных средств по расчетам с подотчетными лицами, в корреспонденции с балансовыми счетами по Дебету и Кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Сальдо балансового по журналу-ордеру №7 отражает задолженность работников предприятия по подотчетным суммам.Своевременная сдача авансовых отчетов в бухгалтерию предприятия подотчетными лицами способствует быстрому реагированию работников бухгалтерии на результат расчетов с подотчетными лицами. В частности, возмещение остатка неиспользованных денежных средств Копелевой И.О. путем удержания по ее заявлению из заработной платы, позволило сократить остаток дебиторской задолженности по балансовому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами на 1 августа 2017 года.

2.3 Организация внутреннего контроля расчетов с подотчетными

лицами ООО “НОСТРУМ”

Внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами бухгалтером осуществляется на основании приказов по учетной политике организации, о назначении лиц, уполномоченных получать наличные деньги под отчет, о направлении работников организации в командировки, а также журнала регистрации авансовых отчетов. При проведении внутреннего бухгалтерского контроля необходимо сопоставить сальдо по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами" на конец каждого месяца с данными, указанными в Главной книге. Одновременно следует сверить соответствие месячных оборотов по кредиту счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" с дебетовыми оборотами по счетам учета.

После этих процедур проверяется соответствие сумм в представленных оправдательных документах суммам, отраженным в авансовых отчетах. В ходе внутреннего контроля рассматриваются все авансовые отчеты и документы, подтверждающие произведенные расходы (счета-фактуры, товарные, кассовые чеки, накладные, акты закупок, командировочные удостоверения, проездные билеты, счета гостиниц и др.).

Затем сравниваются данные аналитического учета по каждому подотчетному лицу с представленными авансовыми отчетами за конкретный период.

Проведение всех перечисленных действий поможет бухгалтеру удостовериться в правильности оформления каждого авансового отчета и в правильном распределении сумм по авансовым отчетам между соответствующими источниками финансирования.

Одним из направлений внутреннего контроля является инвентаризация расчетов с подотчетными лицами с целью выяснения соответствия выдачи наличных денег под отчет требованиям п. 11 Положения о порядке ведения кассовых операций.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты

подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами должна проводиться чаще, чем инвентаризация расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Это объясняется тем, что лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства (или со дня возвращения из командировки), предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

В бухгалтерском учете информация о расчетах с работниками предприятия по суммам, выданным им под отчет, отражается в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами", на котором аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу.

На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств, в данном случае со счетом 50 "Касса". Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" в дебет счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Если остатки неиспользованных подотчетных сумм не будут своевременно возвращены, то они должны быть оформлены следующими проводками:

Д-т 94 К-т 71 - отражение подотчетных сумм, не возвращенных в установленные сроки :

Д-т 73- К-т 94 - отражение сумм, подлежащих взысканию, когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника ;

Д-т 70 К-т 94 - отражение сумм, подлежащих взысканию, когда они могут быть удержаны из заработной платы работника ;

Д-т 70 К-т 73 - удержание из зарплаты полученных подотчетным лицом денежных авансов, но не израсходованных и не возвращенных в кассу организации в установленный срок ;

Д-т 70 К-т 68/НДФЛ - отражение задолженности по уплате налога на доходы физических лиц, подлежащего взносу в бюджет;

Д-т 50 К-т 73 - отражение сумм погашенной наличными денежными средствами дебиторской задолженности подотчетным лицом.

Порядок документооборота в ООО «НОСТРУМ» определяется главным бухгалтером. Все формы первичных учетных документов определяются руководителем экономического субъекта, а разрабатываются - лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ)). Закон N 402-ФЗ не предусматривает обязательного применения бланков, которые содержатся в альбомах унифицированных форм. Однако при разработке собственных первичных учетных документов организации могут в качестве образца использовать и унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России. Первичные документы принимаются к учету, если они содержат обязательные реквизиты, указанные ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ. При составлении собственных форм рекомендуем также воспользоваться правилами по оформлению документов, приведенными в ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов Информации Минфина России от

04.12.2012 N ПЗ-10/2012 разъяснено, что обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (кроме Закона N 402-ФЗ). Это значит, что если использование унифицированной формы предусмотрено, например, ЦБ РФ (кассовые документы),

Документооборот - это путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи в архив. В графике документооборота определен круг лиц, ответственных за оформление документов, указан порядок документооборота до сдачи в архив.

Формы бухгалтерской отчетности, как внешней, так и внутренней, также разрабатываются главным бухгалтером и утверждены в приказе по учетной политике. Кроме того, главный бухгалтер определяет:

- объем и сроки представления отчетности внутренним и внешним пользователям;

- круг должностных лиц (внутренних пользователей), которым представляются определенные формы отчета;

- наименования и адреса внешних пользователей, которым представляется бухгалтерская отчетность;

- способ представления отчетности (почтой, курьером, телекоммуникационными каналами связи и пр.);

- фамилии работников бухгалтерии, ответственных за составление конкретных форм отчетности.

Все хозяйственные операции по расчетам с подотчетными лицами отражаются в регистрах бухгалтерского учета ООО «НОСТРУМ» в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том отчетном периоде, когда они имели место быть. Для организации учета в ООО «НОСТРУМ» применяется программа 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» - универсальная

система автоматизации бухгалтерского учета. Разнообразные и гибкие возможности 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» позволяют использовать ее как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности. Регламентированный учет в программе, реализован в соответствии с действующим законодательством, а все изменения оперативно реализовываются в новых версиях программы. Конфигурация «1С: Бухгалтерия предприятия» обеспечивает универсальность к подходу решения бухгалтерских задач, стоящих перед бухгалтерами в ООО «НОСТРУМ». Программа помогает бухгалтерии самостоятельно выписывать первичные документы по всем хозяйственным операциям, вести учет продаж, осуществлять расчеты с подотчетными лицами и прочие операции. Программа 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» имеет широкие возможности бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Выдача наличных денежных средств работникам ООО «НОСТРУМ» в под отчет оформляется программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» документом «Расходный кассовый ордер». В документе указывается вид операции «Выдача денежных средств подотчетному лицу». В документе «Расходный кассовый ордер» обязательно должны указываться следующие реквизиты:

- дата и номер документа;

- Ф.И.О. сотрудника, которому выдавались наличные денежные средства;

- данные документа подтверждающие личность сотрудника, которому будут выдаваться денежные средства;

- сумма, которая выдается сотруднику (она указывается цифрами, а также прописывается прописью);

-основание выдачи расхода (хозяйственные, представительские или командировочные расходы)

Все вышеперечисленные реквизиты заполняются автоматически в

программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». После того как документ сформируют в программе его распечатывают и подписывают: главный бухгалтер, кассир-операционист и сотрудник получивший денежные средства.Если лицо, которому предполагается выдать в под отчет денежные средства, не состоит в штате ООО «НОСТРУМ», то программа не выполнит операцию по заполнению «Расходного кассового ордера», так как денежные средства в под отчет может получать только сотрудник организации и тем самым будет исключено нарушение правил выдачи денежных средств подотчетному лицу.После того как сотрудник произвел необходимые расходы, он представляет сотруднику бухгалтерии первичные документы подтверждающие расход. К таким документам относятся:

- кассовый чек, с указанием приобретенного товара (услуги), его количества и стоимости. В случае если кассовый чек не содержит такой информации необходимо прилагать товарный чек;

- квитанция приходного кассового ордера, с указанием товара или услуги, за которую производится оплата, либо квитанция банка на перевод денежных средств;

- счет-фактуры, акты выполненных работ.

Не принимаются к расходам следующие отчетные документы:

- нечитаемые отчетные документы;

- документы с датам, не соответствующими периоду совершения расхода;

- произведенные затраты без предоставления отчетных документов

В Авансовый отчет прилагаются оригиналы отчетных документов. В случае представления копии отчетного документа, фиксируется причина представления копии документа, местонахождение оригинала, а также ФИО, должность лица и подпись, у которого находится оригинал.

При не целевом использовании подотчетным лицом денежных средств или при наличии перерасхода денежных средств подотчетное лицо составляет

пояснительную записку с описанием причин не целевого расхода, перерасхода с визой руководителя отдела и прилагается к «Авансовому отчету». При предоставлении подотчетным лицом всех необходимых документов бухгалтер проверяет целесообразность произведенных расходов. После того как бухгалтер их проверит, начинает составлять бланк «Авансового отчета».

Бланк «Авансового отчета» заполняется в автоматическом режиме. Бланк «Авансовый отчет» содержит следующие реквизиты:

- Дата выдачи ДС
- Полученная сумма ДС
- Назначение аванса/дата, маршрут и цель командировки
- Сумма фактически произведенных затрат
- Проект, объект, подразделение - потребители произведенных затрат
-Фактически произведенные затраты, согласно подтверждающим документам
- Остаток/перерасход ДС
- Дата представления «Авансового отчета» в бухгалтерию
- Бухгалтерскую запись (корреспонденция счетов)

После проверки правильности заполнения, форма «Авансового отчета» распечатывается, подписывается бухгалтером и отдается в руки подотчетному лицу, для подписи и дальнейшего утверждения у директора. Такой процесс оформления «Авансового отчета» исключает в нем всевозможные нарушения, ошибки и исправления. Авансовые отчеты подотчетных лиц ООО «НОСТРУМ» формируются путем записи в журнале «Авансовые отчеты». Документ «Авансовый отчет» оформляется в рублях. Он имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается на закладке «Авансы».

Денежные средства, выданные подотчетному лицу ООО «НОСТРУМ» могут быть израсходованы на:

-закупку товаров и тары (закладки «Товары» и «Тара»);

-оплату поставщикам (закладка «Оплата»);

-прочие (дополнительные) расходы (закладка «Прочее»).

Данные о расходе денежных средств подотчетными лицами заполняются в документе «Авансовый отчет» на основании первичных документов.При заполнении авансового отчета, сумма, которую истратило подотчетное лицо, отображается в рублях.Если закупленный товар сразу поступает на склад ООО «НОСТРУМ», то в документе указывается вид поступления «На склад». При вводе количества и цены ТМЦ общая сумма и сумма НДС рассчитываются автоматически. Сведения о полученных счетах – фактурах также указываются в записях табличной части закладки «Товары». Подотчетные суммы могут быть израсходованы на оплату товаров или услуг поставщиков. Затраты подотчетного лица ООО «НОСТРУМ» на оплату поставщикам фиксируются на закладке «Оплата». При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности ООО «НОСТРУМ» перед поставщиком. К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бензин. Эта информация заполняется на закладке «Прочее». В качестве дополнительной информации может быть указана та статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетного лица.

В ООО «НОСТРУМ» существует внутренний документ "Положение об Авансовых отчетах», в котором указывается вся необходимая информация по оформлению отчетов, по документам которыми подтверждаются расходы, сроки предоставления отчета. Данное положение хранится в бухгалтерии у сотрудника, который занимается Авансовыми отчетами и который может ознакомить с ним любого сотрудника ООО «НОСТРУМ». В конфигурации 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» в ООО «НОСТРУМ» предусмотрен вывод на печать авансового отчета по регламентированной печатной форме.При заполнении табличной формы

авансового отчета формируются бухгалтерские проводки по дебету счетов, указанных в табличной части документа и по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». В программе автоматически формируется журнал - ордер №7 по дебету и кредиту счета 71«Расчеты с подотчетными лицами». В журнале - ордере №7 показывается образование, погашение и остатки задолженности по подотчетным суммам по каждому подотчетному лицу.Если подотчетное лицо не полностью израсходовало полученную подотчетную сумму, то возврат, неиспользованных денежных средств, в кассу ООО «НОСТРУМ» проводится документом «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Возврат денежных средств подотчетным лицом».

В документе «Приходный кассовый ордер» указывается:

-номер и дата документа;

- сумма возврата;

- подотчетное лицо;

- документ, по которому были выданы денежные средства.

После того как документ «Приходный кассовый ордер» был сформирован автоматически в программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» он распечатывается и подписывается главным бухгалтером, кассиром и подотчетным лицом, возвратившим неизрасходованные денежные средства.Если же сотрудник потратил больше выданного расхода, то он пишет заявление на имя руководителя, в котором указывается причина перерасхода и просьба возместить произведенные расходы. После утверждения заявления сотруднику выдается перерасход по документу «Расходный кассовый ордер».

Данные синтетического и аналитического учета по счетам бухгалтерского учета в ООО «НОСТРУМ» формируются ежемесячно. Результаты из регистров синтетического и аналитического бухгалтерского учета заносятся в Главную книгу и служат основанием для заполнения строк Бухгалтерского баланса за отчетный период. Итоговые кредитовые обороты журнала - ордера №7

«Расчеты с подотчетными лицами» служат основанием для формирования бухгалтерских проводок по счетам синтетического учета в Главной книге. После того, как в Главную книгу занесены обороты за отчетный период со всех журналов ордеров, итоговые результаты из Главной книги по дебету балансового счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» должны полностью соответствовать оборотам по дебету в Журнале-ордере №7. Если на конец, или начало отчетного периода образовалась задолженность подотчетных лиц перед стоматологической организацией, то она включается во второй раздел Бухгалтерского баланса «Оборотные активы». А если наоборот, предприятие задолжало перед подотчетным лицом, например, в случае обоснованного перерасхода подотчетной суммы, то такая задолженность входит в раздел Бухгалтерского баланса «Краткосрочные обязательства» в «Кредиторская задолженность».

В программе 1С: Предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» эти процессы осуществляются автоматически.По окончанию отчетного года все Журналы-ордера №7 «Расчеты с подотчетными лицами» вместе с прилагаемыми первичными документами сшиваются в отдельную книгу. Все листы данной книги нумеруются, сшиваются единой нитью, которая опечатывается с надписью «В данной книге сшито и опечатано количество листов». Под надписью ставится дата, подпись главного бухгалтера и печать.Оформленные таким образом журналы - ордера вместе со всей остальной отчетностью по описи передаются на хранение в архив ООО «НОСТРУМ». В архиве документы первичного бухгалтерского учета вместе с журналами - ордерами хранятся в течение пяти. После этого они уничтожаются в присутствии членов специально созданной комиссии, с обязательным составлением «Акта на уничтожение документов». Он постоянно хранится в архиве ООО «НОСТРУМ» в папке «Акты на уничтожение документов». Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями

и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо ООО «НОСТРУМ» вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет генеральный директор ООО «НОСТРУМ».

Выводы по Главе 2

Таким образом, в ходе написания второго раздела дипломной работы, нами были изучены:

-организационно-экономическая характеристика ООО «НОСТРУМ»;

-организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами ООО «НОСТРУМ»

-организации внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО «НОСТРУМ».

Глава 3.Совершенствование учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ”

3.1Совершенствование системы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и внутреннего контроля в ООО «НОСТРУМ»

Нередко допускаются ошибки в учете расчетов с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за учетом расчетов данного вида. Данные ошибки значительно влияют на налогообложение организации, следует их избегать.

Основные нарушения – злоупотребления, хищения, ошибки, несоответствия установленному порядку в области расчетов с подотчетными лицами могут быть классифицированы следующим образом:

1. Нарушения порядка выдачи подотчетных сумм;

1.1 Выдача денежных средств лицам, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы;

1.2 Выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся в срок по ранее полученным авансам;

2. Нарушения при оформлении командировочных расходов:

2.1 Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

2.2 Отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке;

2.3 Несоблюдение установленных норм командировочных расходов;

2.4 Отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм.

3. Нарушения порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов:

3.1 Нарушение порядка удержания подоходного налога с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм;

3.2 Некорректное выделение налога на добавленную стоимость в суммах командировочных расходов.

4. Нарушения при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами:

4.1 Выделение сумм НДС расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети;

4.2 Списание на затраты сумм налога на добавленную стоимость от стоимости материальных ценностей, приобретенных через подотчетных лиц у изготовителей, в оптовой торговле.

5. Нарушения порядка учета представительских расходов:

5.1 Несоответствие фактического размера представительских расходов утвержденной смете;

5.2 Отсутствие аналитического учета представительских расходов в пределах норм и сверх норм.

6. Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами

6.1 Некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами;

6.2 Неправильное выведение остатков на конец отчетного периода;

6.3 Несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 «Расчеты с подотчетными лицами» или других регистрах.

Выявленные в ходе проверки существенные и несущественные нарушения действующего законодательства отражаются в рабочих документах аудитора.

Проведенный анализ учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ» за 1 полугодие 2017 года позволил выявить нарушения при выдаче подотчетных сумм.

Для наглядности представим выявленные нарушения в табличной форме

Таблица 8 - Выявленные нарушения порядка выдачи подотчетных сумм

Хозяйственная операция	Вид нарушений	Требования, какого документа не выполнены
Произведена выдача по расходному ордеру № 16 от 25 февраля 2017 года денежных средств в сумме 1200 руб. Коршуновой И.И. на хозяйственно расходы без заявления	Отсутствует заявление на выдачу денежных средств в подотчет	п. 4.4 Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года N 373-П [10]
Купцовой О.И. выдана по расходному ордеру №26 от 15 марта 2017 года 600 руб. на оплату краски для принтера	Отсутствует договор материальной ответственности	Главы 38 и 39 Трудового кодекса РФ [6]
Выданы Степиной Т.С. по расходному ордеру № 28 от 25 марта 2017 года наличные денежные средства на хозяйственные нужды. За Степиной Т.С. числится в журнале - ордере №7 по состоянию на 1 марта 2017 года дебиторская сумма 700 рублей	Не отчиталась по ранее полученной в подотчет сумме	п.4.4 Положения «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года N 373-П [10]
В расходном ордере №7 от 15 января 2017 года указано, что Актровой Н.К. выдана сумма согласно приказу №2 от 14	Несоответствие фактического расхода подотчетных	Внутренний контроль целевого использования денежных средств, выданных из кассы

января 2017 года на хозяйственные нужды. Фактически сумма израсходована на командировку.	сумм целям, на которые они были выданы	предприятия

Выявленные нарушения не влекут за собой исправлений в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами. Но они являются нарушением законодательных норм по расчетам с подотчетными лицами.

По авансовому отчету Арктовой Н.К. идет не целевое использование денежных средств. Главный бухгалтер ООО «НОСТРУМ» предлагала удержать с выданной суммы НДФЛ. Существует общая норма — НДФЛ платится со всех доходов налогоплательщика, полученных им как в денежной, так и в натуральной форме согласно статье 210 Налогового Кодекса РФ. При этом в статье 41 уточнено, что доходом является экономическая выгода, которую можно оценить.В данном случае Арктова Н.К. представила документы, подтверждающие, что подотчетные суммы использованы для деловой поездки, а не на личные нужды. Соответственно эти суммы не могут быть включены в налогооблагаемый доход работника и удерживать НДФЛ с израсходованных денег не надо.Отсутствие договора материальной ответственности с Купцовой О.И. можно было бы и не рассматривать как нарушение, если бы она получила в под отчет денежные средства однократно. Но так как, Купцова О.И. получает денежные средства на хозяйственные нужды почти ежемесячно, то руководству ООО «НОСТРУМ» рекомендовано заключить с ней договор материальной ответственности.

Следующие нарушения, которые были выявлены, повлекли за собой искажение бухгалтерского учета расходов подотчетных лиц (таблица 9)

Таблица 9 - Нарушения, которые вызвали искажение бухгалтерского учета расходов по авансовым отчетам подотчетных сумм

Хозяйственная операция	Выявленные	Требования какого документа

	нарушения	не выполнены
Принят к бухгалтерскому учету авансовый отчет №12 от 14.02.2017. Запасовой И И. о расходах на командировку. Сумма командировочных расходов составила 17 тыс. руб.	Отсутствует приказ о направлении Запасовой И.И. в командировку	Пункт 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

Продолжение таблицы 9 - Нарушения, которые вызвали искажение бухгалтерского учета расходов по авансовым отчетам подотчетных сумм

1	2	3
По авансовому отчету Крылова Е.С № 25 от 13 марта 2017 года списана стоимость канцелярских товаров на сумму 450 рублей за счет чистой прибыли предприятия	Искажена стоимость материальных ценностей, отнесенных на затраты	В налоговом учете средства, истраченные на канцтовары, сразу же списываются в состав прочих расходов на производство. на основании подпункта 24 пункта 1статьи 264 Налогового кодекса РФ

По авансовому отчету Запасовой И.И. затраты по командировочным расходам списаны на затраты. Учитывая, что отсутствие приказа на командировку произошло по вине руководства, а расходы по командировке Запасова И.И. подтвердила первичными документами, руководством ООО «НОСТРУМ» в сентябре 2017 года издан приказ о списании понесенные ею расходов за счет чистой прибыли предприятия.

По авансовым отчетам Запасовой И.И. и Крыловой Е.С. в сентябре 2017 года бухгалтер по расчетам с персоналом написала Бухгалтерскую справку, в которой были сделаны исправительные проводки, с учетом того, что исправления вносятся в том отчетном периоде, когда произошло нарушение в

учете (таблица 10).

Таблица 10 - Бухгалтерские записи по авансовым отчетам Запасовой И.И. и Крылова Е.С.

Хозяйственная операция	Дата отражения в бухгалтерском учете	Бухгалтерская проводка		Сумма, (руб.)
		Дебет	Кредит	
Авансовый отчет №12 от 14.02.2017. Запасовой И И.	Февраль 2017 г	44	71	17000
Справка бухгалтера по авансовому отчету №12 от 14.02.2017. Запасовой И И.	Сентябрь 2017 г	44	71	(17000)
		99	71	17000

Продолжение таблицы 10 - Бухгалтерские записи по авансовым отчетам Запасовой И.И. и Крылова Е.С.

1	2	3	4	5
Авансовый отчет Крылова Е.С № 25 от 13 марта 2017	Март 2017 г	99	71	450
Справка бухгалтера по авансовому отчету Крылова Е.С № 25 от 13 марта 2017	Сентябрь 2017 г	99	71	(450)

В первом полугодии 2017 года выявлены следующие нарушения при оформлении авансовых отчетов о командировочных расходах:

- в командировочном удостоверении Савицкой Н.С. отсутствуют отметки о месте и времени пребывания в командировке. Командировочные расходы составили 24,5 тыс. руб.

-. За 6 дней нахождения в командировке Захарова Л.Ф. было выплачено суточных 5400 руб., что составляет 900 руб. в день. Вся сумма по авансовому отчету № 30 от 29 марта 2017 года была списана на затраты. В Учетной политике ООО «НОСТРУМ» установлена норма суточных в размере 750 руб. в день. Таким образом, на затраты излишне списано 900 руб. (6 * (900-750)

=900).

По выявленным нарушениям были приняты следующие меры:

-Савицкая Н.Н. устранила данное нарушение и в течение трех дней сделала отметки в командировочном удостоверении о месте и времени пребывания;

-по авансовому отчету Захарова Л.Ф. бухгалтер написала справку и представила ее на рассмотрение руководства. Захаров Л.Ф. изъявил желание внести в кассу денежные средства, которые были выплачены ему сверх нормы. В сентябре 2017 года в бухгалтерский учет по расчетам с подотчетным лицом Захаровой Л.Ф. были внесены исправительные проводки по сверхнормативным выплатам (таблица 11).

Таблица 11 - Отражение в учете расходов по авансовому отчету Захарова Л.Ф.

Хозяйственная операция	Дата отражения в бухгалтерском учете	Бухгалтерская проводка		Сумма
		Дебет	Кредит	
Авансовый отчет №30 от 29.03.2017. Захарова Л.Ф.	Март 2017 г	44	71	900
Справка бухгалтера по авансовому отчету №30 от 29.06.2017. Захарова Л.Ф.	Июнь 2017 г	44	71	(900)
Отчет кассира приходный ордер №88 от 29.06.2017г	Июнь 2017 г	50	71	900

3.2.Совершенствование системы внутреннего контроля подотчетных лиц.

Для устранения выявленных ранее нарушений рекомендованы исправительные проводки по допущенным искажениям синтетического учета

расчетов с подотчетными лицами.

Чтобы исправить ошибку, надо оформить бухгалтерскую справку в том периоде, когда погрешность обнаружили. Это следует из пункта 9 Положения по ведению бухгалтерского учета (утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34). По всем выявленным в результате проверки ошибкам были составлены бухгалтерские справки и внесены исправления в регистры бухгалтерского учета.

Увеличение или сокращение затрат от обычных видов деятельности вызвали исправительные проводки по нарушениям, которые выявлены в авансовых отчетах. Выявим, как повлияли, перечисленные выше, нарушения в учете расчетов с подотчетными лицами на структуру баланса ООО «НОСТРУМ» (таблица 12)

Таблица 12 - Влияние нарушений в учете расчетов с подотчетными лицами на структуру баланса ООО «НОСТРУМ»

Авансовый отчет	Вид нарушения	Увеличение затрат	Сокращение затрат
Запасова И.И. №12 от 14.02.2017 г.	Отсутствует приказ на командировку		17000
Крылов Е.С № 25 от 13 марта 2017	Искажена стоимость материальных ценностей, отнесенных на затраты производства	450	
Захаров Л.Ф. №30 от 29.03.2017	Превышение нормы расходов на суточные во время командировки		900
Итого		450	17900

В результате анализа, проведенного в таблице 12, определено, что исправления допущенных нарушений в учете расчетов с подотчетными лицами

привели к сокращению объема затрат, списанных на основное производство на 17450 руб. (т.е. 17900-450=17450). Таким образом, операционная прибыль от основной деятельности была занижена на 17450 руб. по строке «Прибыль от продаж» бухгалтерского «Отчета о финансовых результатах» за первое полугодие 2017 года. Совершенствование учета расчетов с подотчетными лицами позволило получить экономический эффект в сумме 17450 руб., путем устранения выявленных нарушений бухгалтерского учета на этом участке работы.

Для того, чтобы подобные нарушения впредь не повторялись, бухгалтеру в ООО «НОСТРУМ» при проверке авансовых отчетов подотчетных лиц необходимо обратить внимание на следующее:

- наличие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

- правильность возмещения командировочных расходов (суточные, квартирные, стоимость проезда);

- имеется ли командировочное удостоверение с отметками в месте пребывания в командировке;

- правильность и своевременность составления авансовых отчетов;

- правильность возмещения затрат на хозяйственные нужды;

- наличие оправдательных документов.

При отражении в бухгалтерском учете первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер ООО «НОСТРУМ», ответственный за этот участок работы, должна уделить особое внимание на:

- корректность составления бухгалтерских проводок по операциям с подотчетными лицами;

- правильность выведения остатков на конец месяца по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- соответствие записей в авансовых отчетах записям в журнале-ордере N 7 по счету 71 Расчеты с подотчетными лицами».

Руководству ООО «НОСТРУМ» для совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами рекомендуется:

- разработать и издать приказ о размере суточных, выплачиваемых за счет расходов ООО «НОСТРУМ»;

- уделить особое внимание изданию приказов на командировки работников ООО «НОСТРУМ», с обязательным определением ее цели и сроках.

Главному бухгалтеру в деле совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами необходимо:

- провести аттестацию бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ»;

- разработать и издать внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий конкретный порядок расходования средств на представительские мероприятия, их документальное оформление и контроль, включая установление круга лиц, имеющих отношение к этой деятельности организации. Таким образом, в ходе написания третьего раздела дипломной работы, были:

-выявлены нарушения в учете расчетов с подотчетными лицами ООО «НОСТРУМ» по данным бухгалтерского учета за 2017 год;

-даны практические рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Выводы по Главе 3

Проведенный анализ расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ» позволил выявить нарушения в следующих разделах ведения учета расчетов с подотчетными лицами:

- нарушение порядка выдачи денежных средств подотчетному лицу;

- документальный анализ оформления авансовых отчетов и прилагаемых документов позволил выявить следующие нарушения: отсутствие приказов

(распоряжений) о направлении работников в командировку; отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке; отсутствие приказа о размере суточных; отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм; нарушения порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов:

- нарушения при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами;

- нарушения порядка, ведения синтетического учета, расчетов с подотчетными лицами.

Разработаны мероприятия по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами, которые рекомендованы для применения в практической деятельности руководству ООО «НОСТРУМ».

Заключение

В заключение данной дипломной работы можно сделать вывод, что правильный учет расчетов с подотчетными лицами играет не маловажную роль, так как правильный учет позволяет верно, оценить и распределить расходы, произведенные в отчетном периоде.

В теоретической части рассмотрены: сущность учета расчетов с подотчетными лицами, особенности ведения учета расчетов с подотчетными лицами в стоматологической деятельности и нормативно-правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами. Во втором разделе дипломной работы была рассмотрена организационно- экономическая характеристика ООО «НОСТРУМ», раскрыт синтетический и аналитический учет и документооборот при учете расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ». На сегодняшний день ООО «НОСТРУМ» предлагает для своих

пациентов полный спектр стоматологических услуг. Клиника выполняет весь спектр стоматологических услуг — от первых консультаций до выполнения в полном или необходимом пациенту объему стоматологических услуг. В случае необходимости предоставляются дополнительные услуги.

В дипломной работе во второй главе раскрыты особенности бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами ООО «НОСТРУМ». Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, которые выданы им в подотчет, в бухгалтерском учете ООО «НОСТРУМ» предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Этот счет является активно-пассивным, а его сальдо отражает сумму задолженности подотчетных лиц по суммам, которые они израсходовали на административно-хозяйственные и прочие нужды, перед ООО «НОСТРУМ» или сумму перерасхода, которую не возместили. Для синтетического учета расчетов с подотчетными лицами в Плане счетов бухгалтерского учета ООО «НОСТРУМ» открыт балансовый счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».По дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные денежные средства в подотчет на основании расходных кассовых ордеров.По кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в бухгалтерском учете того периода, когда сдан в бухгалтерию авансовый отчет, показаны суммы, использованные согласно авансовым отчетам работников ООО «НОСТРУМ», и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам неиспользованные денежные средства.Аналитический учет операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами производится в журнале-ордере №7.

Основанием для заполнения журнала - ордера №7 являются расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера и авансовые отчеты. Порядок документооборота в ООО «НОСТРУМ» определяется главным бухгалтером в учетной политике. Документооборот - это путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи в архив. Все хозяйственные операции в ООО

«НОСТРУМ» оформляются только с помощью первичных учетных документов, составленных по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлениями Госкомстата России.

В третьей главе данной работы разработаны мероприятия по совершенствованию учета и внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами ООО “НОСТРУМ”Проведенный анализ расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ» позволил выявить нарушения порядка выдачи подотчетных сумм: выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы; выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам; несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы; списание подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия.

Документальный анализ оформления авансовых отчетов и прилагаемых документов позволил выявить следующие нарушения: отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку; отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке; отсутствие приказа о размере суточных; отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм.

Нарушения порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов: нарушение порядка удержания налога на доходы физических лиц с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм. Нарушения порядка, ведения синтетического учета, расчетов с подотчетными лицами: некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами; неправильное выделение остатков на конец отчетного периода.

Таким образом, для устранения выявленных нарушений бухгалтерского

учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «НОСТРУМ» необходимо проведение мероприятий, рекомендуемых в третьей главе данной работы.

Список использованных источников

1 Налоговый Кодекс Российской Федерации (статья 264) часть вторая от 05.08.2000: принят Государственной Думой 19.07.2000.

2 Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 166): принят Государственной Думой 21.12.2001.

3 Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 168): принят Государственной Думой 21.12.2001.

4 Гражданский кодекс РФ часть 1 от 30.11.1994г. № 51-ФЗ принят Государственной думой 21.10.1994.

5 Налоговый кодекс РФ Часть 2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: принят Государственной Думой 19.07.2000.

6 Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ): принят Государственной Думой 21.12.2001.

7 Федеральный закон от 06 декабря 2011года 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 7: принят Государственной Думой 22.11.2011.

8 Конституция РФ (принята референдумом 12.12.93) (ред. от 30.12.2008). /Российская газета. 25 декабря 1993 г. № 237.

9 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ: принят Государственной Думой 22.11.2011.

10 Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (от 12 октября 2011 года N 373-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011. № 22934):

11 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010 №186).

12 Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749) (пункт 11).

13 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ

1/2008), утвержденное приказом Минфина № 106н от 6 октября 2008. (пункт 6.1).

14 Постановление Госкомстата России от 1 августа 2001 года № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет"». // (http://base.consultant.ru/)

15 Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36)

16 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 №115н, от 08.11.2010№142н) «Об утверждении «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций» и Инструкции по его применению» - М.: Проспект, 2012. - 128 с.

17 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49. (http: // base.garant.ru/10103513/).

18 Васильева Л.С.Финансовый анализ: учебник. /Л.С.Васильева, М.В.Петровская. - М.: КНОРУС, 2010. – 544 с.

19 Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие. – 6-е изд. – М.: «Дело и Сервис», 2011. - 368 с.

20 Ерофеева В.А., Пискунов В.А., Битюкова Т.А. Аудит: учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. — 638 с.

21 Ионова А. Ф., Селезнева Н.Н. Финансовый анализ: Учебник. – М: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 639 с.

22 Переверзев М. П. Бухгалтерский учет / М. П. Переверзев, А. М. Лунева; под общ.ред. М. П. Переверзева. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 240 с.

23 Ефимова О.В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений: Учебник. – М.: Омега-Л, 2010. - 92 с

24 Шеремет А. Д. Бухгалтерский учет и анализ: учебник. /А. Д.Шеремет, Е. В.Старовойтова. - М.: Инфра-М, 2010. – 92 с.

25 Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 104 с.

26 Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практическое пособие для слушателей системы подготовки профессиональных бухгалтеров. — М.: Инфра-М, 2010. – 20 с.

27 Быкадоров В.Л. Финансово-экономическое состояние предприятия: Практическое пособие / В.Л.Быкадоров, П.Д. Алексеев. – М.: ПРИОР, 2011. - 196с.

28 Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 342 с.

29 Финансовый менеджмент: Учебник для вузов / под ред. Г.Б.Поляка. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 518 с.

30 Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 342 с.

31 Финансовый менеджмент: Учебник для вузов / под ред. Г.Б.Поляка. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 518 с.

32 Финансовый менеджмент. Управление финансами предприятий на российском рынке. / Под ред. Е.С. Стояновой. – М.: Перспектива, 2011.

33 Финансы в управлении предприятием / Под ред. Ковалевой - М.: Финансы и статистика, 2010. – 160 с.

34 Анисян Г. О. Финансовая отчетность, как источник информации финансовых результатов деятельности предприятия // Финансы и учет. - 2011.- № 1. С.5-6.

35 Горбатова Н. А.Использование методов финансового анализа при определении достоверности финансовой отчетности // Экономика строительства и городского хозяйства. - 2010. - № 1. С.4

36 Панферова Л. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная

база финансового анализа // Вестник Чувашского университета. - 2010.

37 Саркисян Г. А. Анализ оборотных активов // Труд и социальные отношения. - 2010. - № 5. С.3-4.

38 Сырадоев Д. В. Управление финансовыми результатами деятельности предприятий машиностроения // Микроэкономика. - 2010. - № 6. С. 14-16.

39 Фомина И. А., Рябешкина А. М., Пирог А. И. Финансовый анализ как инструмент финансового менеджмента // Экономика и управление. - 2010. - № 7. - С. 7-9.

40 Якимкина Н. В. Модель управления денежными потоками как экономическая основа платежеспособности предприятия // Микроэкономика. - 2010. - № 1. - С 10.

41 Яковлева И. Я. Методология и модель финансовой стратегии компании // ФЭС: Финансы. Экономика. Стратегия. - 2010. - № 7.- С.6

42 Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет //Учебник //. - 2014.

43 Рогуленко Т.М. Теория бухгалтерского учета //Учебник для ВУЗов//- 2014.

44 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый,управленческий) учет // Учебник // -2013.

45 Толпегина Н.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности // Учебник //Гриф МО- 2013.

46 Подольский В.И. Аудит // Учебник Гриф МО // - 2013.

47 Справочно-правовая система Консультант Плюс/// http://consultant.ru.

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно.

Использование материалов и других научных источников в работе имеют ссылки на них.

Отпечатано в одном экземпляре.
Список литературы (библиография) ___ наименование.
Электронный вариант выпускной квалификационной работы сдан на кафедру, размещен в электронно-библиотечной системе Академии.

«____» _____20___ г _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)