МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
филиал АлтГУ в г. Белокурихе

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОТРАЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ БАЛАНСЕ (НА ПРИМЕРЕ ООО САНАТОРИЙ «ЭДЕМ»)

Выполнил студент
3 курса 251-сп (2.10) группы
Евгений Каримович Хабиров
_____
(подпись)

Научный руководитель
преподаватель
Татьяна Викторовна Трушова
_____
(подпись)

Выпускная
квалификационная
работа защищена
«___»_____ 20__г.

Оценка _____

Председатель ГЭК
Евгений Дмитриевич Зибзеев
_____
(подпись)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
1	МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ И КОНТРОЛЯ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ….	6
1.1	*Нормативные акты, регламентирующие учет и контроль расчетов с подотчетными лицами.……..*	6
1.2	Аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами……....	14
1.3	*Учет командировочных расходов.……..*	22
1.4	*Документальное оформление хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами.……..*	
1.5	*Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.…..…*	32
2	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОТРАЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ БАЛАНСЕ В ООО САНАТОРИЙ «ЭДЕМ……..……..	34
2.1	*Организационно-экономическая характеристика.…..*	34
2.2	*Учет финансово-хозяйственной деятельности.……..*	37
2.3	*Отражение показателей расчетов с подотчетными лицами в учетных регистрах и бухгалтерском балансе ….*	39
2.4	*Предложения по учету и контролю расчетов с подотчетными лицами в ООО Санаторий «Эдем»*	45
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..	48
	СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	50
	ПРИЛОЖЕНИЕ…….	

ВВЕДЕНИЕ

Расчеты наличными денежными средствами периодически осуществляются всеми субъектами предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовой формы, объемов реализации и прочих финансово-экономических показателей с целью ускорения расчетов и снижения издержек, связанных с оформлением безналичных операций.

При этом расчеты наличными денежными средствами между участниками хозяйственных договоров применяется достаточно редко, что объясняется существенными ограничениями, установленными гражданским и банковским законодательством.

Актуальность темы курсовой работы заключается в оперативности учета расходов подотчетных сумм, в возможности своевременно приобретать материально-производственные запасы, принимать управленческие решения в производственном процессе.

Однако весьма часто расчеты наличными денежными средствами практикуются при приобретении материально производственных запасов в небольших количествах, а также относительно недорогих объектов основных средств и объектов нематериальных активов. В подотчет выдаются деньги для оплаты хозяйственных расходов, на представительские цели, для покупки за наличный расчет продукции в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели.

Наиболее распространены расчеты наличными денежными средствами при оплате командировочных расходов.

Во всех случаях расчеты наличным и денежными средствами должны производиться через подотчетных (материально ответственных) лиц. Особенности этой группы расчетов обусловлены необходимостью соблюдения довольно жестких правил наличного денежного обращения, а

также своевременного и правильного документального оформления выдачи денежных средств под отчет и их последующего списания.

Рациональная организация расчетов с подотчетными лицами способствует укреплению расчетной дисциплины, повышению ответственности предприятий за соблюдение расчетов, сокращению дебиторской и кредиторской задолженности, ускорению оборачиваемости оборотных средств предприятий и организаций. Вследствие этого улучшается финансовое состояние предприятий и организаций. Это особо актуально в современных рыночных условиях, поскольку денежная стадия кругооборота средств играет огромную роль в жизни предприятия любой формы собственности.

Целью темы курсовой работы является исследование организации расчетов с подотчетными лицами и отражение операций в бухгалтерском учете.

Большая роль при этом отводится бухгалтерскому учету, с помощью которого сплошным образом, непрерывно и взаимосвязано отражаются все документально подтвержденные хозяйственные операции, чем обеспечивается достоверность, своевременность и точность информации. Правильная организация учета расчетов с подотчетными лицами, с одной стороны, обеспечивает действенный контроль за использованием на предприятии денежных средств и, с другой стороны, позволяет предприятию избежать конфликтных ситуаций во взаимоотношениях с налоговой службой.

В рамках поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические аспекты учета расчетов с подотчетными лицами;
- показать анализ первичной документации по учету расчетов с подотчетными лицами;
- исследовать аналитический, синтетический и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами;

Методы, используемые для достижения поставленных задач в бухгалтерском учете это:

- Документация и инвентаризация.
- Оценка и двойная запись.
- Балансовое обобщение.

1. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ И КОНТРОЛЯ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1Нормативные акты, регламентирующие учет и контроль расчетовсподотчетными лицами.

Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отменуправовых норм

Расчеты с подотчетными лицами на законодательном уровне регулируется следующими нормативными документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ)[3].
- Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее НК РФ)[2].
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ)[1].
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»(далее ФЗ РФ № 402) [?].

Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями,

установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность использовать наличные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказания услуг, а также на иные хозяйственно - операционные цели.

Порядок и условия командирования работников, а также нормы возмещения командировочных расходов установлены статьями166-168 ТК РФ. Указанными законодательными и нормативными документами предусмотрена возможность служебных командировок за счет организации-работодателя только при наличии трудовых договоров между организацией и физическим лицом, регламентируемых ТК РФ

Взаимоотношения по договорам гражданско-правового характера регламентируются ГК РФ, согласно которому затраты на поездки, связанные с выполнением работ (оказанием услуг), не предусмотренные в сумме договора, можно квалифицировать как дополнительные расходы исполнителя на выполнение условий договора. Такие расходы по договоренности сторон могут быть компенсированы исполнителю организацией-заказчиком.

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) не запрещает также направлять в служебные командировки совместителей, командировать которых можно на общих основаниях, руководствуясь положениями ТК РФ. Согласно статьи 167 ТК РФ за совместителем, направленным в служебную командировку, как и за любым другим работником организации должны сохраняться место работы (должность) и средний заработок в организации, которая его командировала[?] .

Поскольку совместитель является работником организации, он может быть направлен в командировку так же, как и любой другой работник. При

этом порядок компенсации расходов, понесенных в связи с командировкой (оплата целевых расходов по проезду и проживанию в месте командировки), а также выплата суточных производятся в общеустановленном порядке.

Порядок установления режима рабочего времени в период нахождения работника в служебной командировке в ТК РФ не определен, поэтому предполагается, что он трудится в режиме работы и отдыха той организации, в которую командирован. Командированный работник не включается в личный состав организации, в которую он направлен, и получает заработную плату и компенсации, установленные законодательством, по месту основной работы.

Нередко возникают ситуации, когда работнику необходимо выдать под отчет вместе с авансом на командировочные расходы наличные денежные средства на иные цели (например, для расчета наличными с поставщиками, на представительские расходы и другие расходы). Общую сумму аванса на командировочные и иные предполагаемые расходы допустимо выдать одним расходным кассовым ордером на общую сумму. Предполагаемую сумму расхода следует отразить отдельной строкой с указанием суммы аванса. Отчет по всем выданным наличным деньгам необходимо представить в срок, установленный для командировочных расходов.

1.2 Аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами

Операции по счету «Расчеты с подотчетными лицами» находят свое отражение в следующих бухгалтерский регистрах: журнал-ордер, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (при журнально-ордерной форме учета); главная книга; иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с

подотчетными лицами, в зависимости от принятой на предприятии форме ведения бухгалтерского учета.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете № 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам. В зависимости от степени детализации учетной информации выделяют синтетические и аналитические счета.

Счета, которые дают вводную характеристику учитываемых объектов в обобщенном денежном выражении, называются синтетическими счетами (синтез от латинского - собирание). Эти счета содержат необходимые данные для составления баланса предприятия. Однако синтетические счета не обеспечивают получение данных, необходимых для оперативного руководства предприятием и контроля за его хозяйственной деятельностью. Счета, открываемые вразрез синтетических счетов для детализированного учета, называются счетами аналитического учета. Детализация показателей аналитического учета устанавливается на каждом предприятии в зависимости от конкретных условий его работы. Аналитические счета непосредственного отражения в балансе не имеют. Они связаны с балансом через синтетические счета. Итоговые данные аналитического учета всегда соответствуют данным синтетического учета, в разрезе которого они открываются. Синтетический счет один, а аналитических - много.

Кроме синтетических и аналитических счетов, в практике бухгалтерского учета применяются и субсчета, которые являются промежуточным учетным звеном между синтетическими и аналитическими счетами. При их помощи осуществляется дополнительная группировка данных аналитического учета с целью получения обобщенных сведений об отдельных объектах внутри синтетического счета. Отражение имущества и

процессов на синтетических счетах называется синтетическим учетом, а отражение их на аналитических счетах - аналитическим учетом. Синтетический учет ведется в денежном выражении; аналитическом - используются три группы измерителей. В аналитических счетах отражающих товарно-материальные ценности, учет ведется в денежном и натуральных измерителях, то есть в количественно-суммовом выражении. На аналитических счетах, отражающих источники образования имущества, а также расчеты учет ведется только в денежном выражении. Построение таких счетов более простое. Например, счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется только в денежном выражении и показывает расчеты со всеми поставщиками (синтетический учет), а также с каждым из поставщиков в отдельности (аналитический учет)[?].

Синтетические и аналитические счета тесно взаимосвязаны. Основой взаимосвязи является параллельность записей на счетах. Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами выражается в следующем:
-аналитические счета ведутся для детализации синтетических счетов;
-операция, записанная по синтетическому счету, должна быть обязательно отражена и на соответствующих аналитических счетах, открытых к данному синтетическому счету;
-на синтетическом счете операция записывается общей суммой, а на его аналитических счетах - частными суммами, дающими в итоге ту же общую сумму;
-запись в аналитические счета производится на ту же сторону, что и в синтетический счет, то есть их строение одинаково.

Выдача денежных средств под отчет работникам производится для расчетов по оплате труда, транспортных, коммунальных услуг, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, основных средств, горюче-смазочных материалов и т.д., а также в виде аванса на командировочные расходы [?].

Руководители предприятия могут разрешать (в порядке исключения) производить дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх установленных норм. Дополнительные выплаты осуществляются за счет чистой прибыли, остающейся на предприятии после уплаты налогов и других платежей; в бюджетных организациях - за счет экономии в пределах имеющихся нормативов. При этом командировочные расходы, начисляемые сверх установленных норм, включаются в доход работника, подлежащий обложению подоходным налогом с физических лиц. Сумма аванса, выдаваемого под отчет, определяется по предварительному расчету стоимости проезда, суточных (в пределах установленных норм), расходов по найму жилого помещения и других расходов [?].

Полученные деньги разрешается расходовать подотчетным лицам только на те цели, на которые они выданы. В установленные сроки подотчетные лица обязаны предоставить отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. Например, отчеты по командировкам должны быть представлены в течение 3 дней по возвращении из командировки. Неизрасходованные суммы аванса подотчетные лица возвращают в кассу. Новый аванс подотчетным лицам выдается только после полного расчета по ранее выданному. В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются и определяются расходы, подлежащие утверждению. Отчеты утверждаются руководителем предприятия.

Аналитический учет по счету «Расчеты с подотчетными лицами» должен вестись по каждому работнику в отдельности по каждому случаю выдачи сумм в подотчет в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами.

Основанием для заполнения ордера являются отчеты кассира и приложенные к ним документы, а также авансовые отчеты подотчетных лиц. Авансы на хозяйственные расходы выдаются на срок до 3 дней. Список работников, имеющих право получать деньги под отчет на хозяйственные нужды, определяется приказом руководителя предприятия в начале года. В

течение 3-дневного срока лица, получившие аванс, должны представить авансовый отчет об израсходованных суммах либо вернуть деньги в кассу предприятия.

1.3 Учет командировочных расходов.

Служебная командировка – отъезд сотрудника в другую страну или город, инициированный работодателем для исполнения поручения не в организации, где с ним заключен трудовой договор, а на другом предприятии. Согласно Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») местом работы (постоянной, что отражено в договоре) нужно считать фактическое месторасположение предприятия, где с человеком оформлены трудовые отношения [?].

Перед тем, как будет оформлено направление работника в командировку, руководитель организации должен подготовить документы, которые отразят цель поездки и подтвердят личную инициативу руководителя поручить задание конкретному сотруднику. Для командировки нужно подготовить служебное задание (это требование не обязательное, но его составление позволит точно определить цель поездки). Составлять его можно по форме № Т-10а. Именно этот документ можно считать основанием для издания приказа на командировку в 2017 (по образцу)[14].

Для бухгалтерского учета командировочных расходов в 2017 году нет необходимости в оформлении командировочного удостоверения и служебного задания (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595

«О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»). Утверждение отчета о потраченных деньгах нужно будет производить на основании тех документов, которые предоставит работник, и в соответствии с положением о командировках, принятом в организации.

В служебном задании на командировку обязательно указывается:

-Наименование предприятия, где работает сотрудник (точно также, как указано в учредительных документах). Если в таковых указано и сокращенное наименование организации – дублируется в служебном задании на командировку (сразу после полного названия указать в скобках).

-Паспортные данные специалиста – фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, а также структурное подразделение, к которому он относится.

-Начало и окончание командировки – ориентироваться на дату проездных документов.

-Основания служебной поездки – может быть распоряжение руководителя предприятия, главы структурного подразделения (служебная записка), договор с предприятием.

-Цель командировки сотрудника – кратко изложить суть поручения, обозначить инструменты для его решения (проведение переговоров, подписание контракта, проведение испытаний, изучение специфики производства и т.д.)

После того, как сотрудник вернется из командировки, он обязуется пояснить, какой объем работы выполнен, и подписать служебное задание лично. Руководитель знакомится с пояснениями и пишет заключение, подтверждая или опровергая выполнения задания сотрудником, визирует документ, ставит дату.

Требуется отчитаться за проведенную работу не позже трех дней, после возвращения на предприятие из командировки.

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязуется представить работодателю авансовый отчет, пояснив все расходы.

К отчету нужно приложить все имеющиеся финансовые документы, связанные со служебной поездкой. Только после проверки отчета может быть произведен окончательный расчет с сотрудником. Если он затратил дополнительные личные средства помимо выданных ему авансом – разницу нужно выдать, произведя расчеты [?].

Если командированный потратил меньше денежных средств, выданных ему авансом, он обязуется их вернуть в кассу предприятия.

Также сотрудник обязуется в течение 3 дней написать отчет о командировке (по образцу либо в свободной форме). В документе работник подводит итоги поездки:

-Выполнен ли объем работы.

-Достигнуты ли главные цели.

-Какие дополнительные мероприятия проведены, затрачены необходимые ресурсы и т.д.

В качестве примера написания отчета о командировке можно использовать приказ на командировку либо служебное задание[12].

Если в служебную поездку отправляется глава предприятия, необходимо оформить все надлежащие документы. В случае отъезда директора нужно издать приказ о передаче полномочий заместителю или другому лицу. В документе можно указать, что полномочия передаются лишь на время отсутствия руководителя, обязательно прописать длительность замещения, действия, которые он должен выполнять в этот период. Например, намечается подписание контракта, получение оборудования от поставщика и т.д.

Приказ о передаче полномочий генерального директора оформляется в случае если директор в командировке, то нужно оформить доверенность заместителю, которая позволит выполнять правовые действия, связанные с деятельностью организации. По прибытии из командировки директор:

-Заполняет авансовый отчет по командировке (согласно требованиям законодателя в 2017 г).

-Сдает остатки, неиспользованных средств в кассу предприятия.

-Представляет все документы, подтверждающие факт проживания, проезда в другом городе.

-Отчитывается за перерасход средств в командировке.

Если директор организации относится к категории граждан, которые имеют право работать без командировок – для выполнения его служебных обязанностей может направляться его заместитель или другое уполномоченное лицо[?].

Возмещение расходов при служебных командировках и оплата суточных. Работники имеют право на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работодатель обязан возмещать (ст. 168 ТК РФ).

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения,
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
- Порядок и размеры возмещаемых расходов определяются коллективным договором или приказом (распоряжением).
- Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в следующем размере:
- стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);
- страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по предварительной продаже проездных документов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта[?].

Расходы по проживанию возмещаются командированному работнику в сумме фактически произведенных затрат. При этом стоимость дополнительных услуг, включаемых гостиницами в счет за проживание, в составе расходов на проживание не возмещаются, а подлежат оплате самим командированным за счет суточных. К таким дополнительным услугам, в частности, относятся:

- стоимость завтраков;
- услуги химчистки;
- пользование минибаром и тому подобное.

Кроме того, работнику возмещаются расходы по оплате бронирования места в гостинице.

Следует обратить внимание, что командированному сотруднику возмещаются все произведенные им и документально подтвержденные затраты на проживание в полном объеме.

Суточные выплачивается командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, согласно пункту 14 Инструкции № 62. При расчете суточных следует учитывать, что днем отъезда считается день отправления соответствующего транспортного средства (самолета, поезда и т.д.) из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место пребывания постоянной работы [(].

1.4 Документальное оформление хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами.

В течение отчетного периода бухгалтер отражает корреспонденцию счетов по учету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале хозяйственных операций таблица 1.4.1

Таблица 1.4.1 - Хозяйственные операции за текущий период по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Содержание хозяйственных операций	Документ	Бухгалтерская проводка	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Отражение выдачи из кассы под отчет сотруднику	Расходный кассовый ордер	71	50
Выдача валюты под отчет командированному лицу	Расходный кассовый ордер	71	50
Выдача под отчет денежных средств на покупку бензина	Расходный кассовый ордер	71	50
Выдача подотчетным лицам денежных средств в безналичном порядке путем зачисления их на счета в банках на основании выписки банка	Выписка банка	71	51
Выдача подотчетным лицам денежных средств в безналичном порядке путем зачисления их на счета в банках	Выписка банка	71	52
Выдача подотчетным лицам денег	Выписка банка	71	55
Отражение выдачи проездных документов работнику организации, направляемому в командировку	Авансовый отчет	71	50-3
Отнесение расходов	Авансовый отчет	07	71
Оприходование материалов, приобретенных через подотчетное лицо	Авансовый отчет	10	71
Включение расходов, произведенных подотчетными лицами	Авансовый отчет	23	71
Включение в состав затрат по исправлению брака	Авансовый отчет	28	71
Включение расходов, произведенных подотчетными лицами	Авансовый отчет	29	71
Включение в расходы на продажу рас ходов, произведенных подотчетными лицами	Авансовый отчет	44	71

Продолжение таблицы 1.4.1

1	2	3	4
Возвращение неизрасходованного остатка денежных средств	Расходный кассовый ордер	50	71

Возврат подотчетными лицами непосредственно на валютный счет остатка неизрасходованных денежных средств	Расходный кассовый ордер	52	71
Возврат подотчетными лицами непосредственно на специальный счет	Денежный чек	55	71
Учет расходов на нотариальные услуги и расходы по регистрации сделки	Авансовый отчет	08-3	71
Учет расходов на нотариальные услуги	Авансовый отчет	08-4	71
Оприходование приобретенного на АЗС бензина	Авансовый отчет	10-3	71
Оприходование бензина марки Аи-95	Авансовый отчет	10-3	71
Учет суммы НДС по поступившим материалам на основании счета - фактуры	Авансовый отчет	19-3	71
Принятие к учету товаров, приобретенных подотчетными лицами	Авансовый отчет	41-1 ,	71
Возврат подотчетными лицами в кассу остатка неизрасходованных денежных средств на основании приходного кассового ордера	Авансовый отчет, Расходный кассовый ордер	50-1	71
Оприходование в кассу денежных документов, приобретенных за наличный расчет	Авансовый отчет, Расходный кассовый ордер	50-3	71
Отражение общехозяйственных расходов	Авансовый отчет	26	71
Отражение общепроизводственных расходов	Авансовый отчет	25	71
Отражение расходов по заготовке материалов	Расчет налога	71	68/3
1	2	3	4
Отражение затрат по строительным работам	Расчетно-платежная ведомость	08-3	70 ,71
Отражение расходов по заготовке предметов со сроком службы менее 12 месяцев	Расчетно-платежная ведомость	10-9	68/3,71
Отражение суммы НДС за выполненные работы или консультационные услуги, услуги посредников, связанные с при- обретением объектов основных средств	Счет фактура	19-1	60 ,71

Расчеты по движению подотчетных сумм оформляются следующими бухгалтерскими документами[?]:

- Приказ о направлении в командировку по форме Т – 9;
- Задания на командировку по форме № Т-10а;

- Расчет аванса на командировку;
- Авансовый отчет по форме № АО-1;
- Журнал – ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

При возвращении из командировки сотрудник обязан отчитаться, для чего сдается заполненное командировочное удостоверение, и авансовый отчет, бланк которого имеет унифицированную форму АО-1.

Форма авансового отчета — это двухсторонний бланк, заполняется он как бухгалтерией, так и самим работником.

На лицевой стороне бланка оформляются строки:

- наименование организации;
- дата составления отчета;
- структурное подразделение, в котором он работает;
- свои ФИО, должность, табельный номер;
- назначение аванса, то есть на что планируется потратить выданные деньги (хозяйственные нужды, канцтовары, командировочные расходы).

На обратной стороне бланка подотчетное лицо заполняет таблицу, в которой указывает, на какие цели израсходованы деньги.

Рассмотрим производственные ситуации по списанию командировочных расходов.

Руководитель 10.01.2017 направил Иванова С.И. в командировку для заключения договора. В данной организации установлено что суточные расходы составляют 850 руб. Командировка сроком на 10 дней.

Проезд Белокуриха-Москва-Белокуриха. Проживание в гостинице 3000 руб. за сутки. Руководитель издал приказ бухгалтеру сделать расчет аванса:

1)Суточные = 8500 руб.

2)Проезд:1.Автобус Белокуриха-Новосибирск-Белокуриха. 3000 руб. 2.Самолет Новосибирск-Москва-Новосибирск. 18 000 руб.

3)Проживание в гостинице (9 суток) = 27 000 руб.

Итого аванс = 56 500 руб.

Дебет 71 Кредит 50 – 56 500 руб. выдано в подотчет.

После командировки Иванов С.И. предоставил авансовый отчет: 1)Авиабилеты Новосибирск – Москва – Барнаул (20 700 руб.) в том числе НДС 18% (3158 руб.); 2) Счет с гостиницы (25 000 руб.) в том числе НДС (3813 руб.); 3)Квитанция телефонных переговоров 800руб. в том числе НДС 122 руб.; 4) Автобус Барнаул – Белокуриха.(1900 руб.)

Итого: 56900 руб.

В бухгалтерском учете сделаны следующие проводки:

Дебет 44 Кредит 71 – 49465 руб.

Дебет 19 Кредит 71 – 7435 руб.

Дебет 71 Кредит 50 – 400 руб.

Дебет 68 Кредит 70 – 195 руб.

Дебет 99 Кредит 68 – 5910 руб.

Организация 01.02.17 направило Семенова С.В. в командировку сроком на 14 дней. Цель командировки – заключение договора о поставке сырья. Организация установило, что суточные для командировок по России составляют 750 руб. в день. Перед командировкой Семенов получил из кассы 17 100, в том числе суточные 10 500 руб.(14дней х 750руб.).после возвращения из командировки Семенов С.В. представил авансовый отчет, автобусные билеты на проезд туда и обратно стоимостью 300руб., счет гостиницы на сумму 5600руб. и счет-фактуру[7].

В бухгалтерском учете будут сделаны проводки:

Дебет 71 Кредит 50 – 17 100руб. – выдан аванс на командировочные расходы;

Дебет 26 Кредит 71 – 10 500 руб. – в расходы включены суточные;

Дебет 26 Кредит 71 – 300 руб. – в расходы включены затраты на проезд;

Дебет 26 Кредит 71 – 4746 руб. – в расходы включены затраты на проживание без НДС;

Дебет 19 Кредит 71 – 854 руб. – учтен НДС по проживанию согласно счета-фактуры.

В налоговом учете в состав расходов войдут суточные в пределах норм, установленных Правительством РФ – 9800 руб.(14 дней х 700руб.).

Из денег, выданных под отчет, работник не израсходовал:

17 100руб – 5600руб. – 10 500руб. – 300 руб. = 700руб.

Дебет 50 Кредит 71 – 700 руб. – возвращена в кассу неиспользованная сумма аванса.

С суточных, превышающих 700 руб. в день, необходимо удерживать налог на доходы физических лиц:

Дебет 70 Кредит 68 – 91 руб. (10 500 – 9800) х 13% - удержан налог на доходы со сверхнормативных суточных.

1.5Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами должна проводиться чаще, чем 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. На конец отчетного периода у подотчетных лиц не должны скапливаться неиспользованные суммы. Данные суммы могут расцениваться как беспроцентные ссуды, которые должны быть оформлены договорами займа с работниками, где оговаривается срок и порядок возврата денежных сумм[19].

Если остатки неиспользованных подотчетных сумм не будут своевременно возвращены, то в учете подобные хозяйственные ситуации отразятся проводками:

Дебет 94 Кредит 71 - подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки;

Дебет 73 Кредит 94 - суммы, подлежащие взысканию, когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника;

Дебет 70 Кредит 73 - суммы, подлежащие взысканию, когда они могут быть удержаны из заработной платы;

Дебет 50 Кредит 73 - суммы погашенной наличными дебиторской задолженности подотчетным лицом.

Трудовое законодательство Российской Федерации ограничивает размер удержаний из зарплаты. При каждой выплате зарплаты общий размер всех удержаний не должен превышать 20%, а в случаях, особо предусмотренных законодательством - 50% зарплаты, причитающейся к выплате работнику. Так, при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником при всех условиях должно быть сохранено 50% заработка. Однако вышеуказанные гарантии сохранения заработной платы не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей. Не допускаются удержания из выходного пособия, компенсационных и иных выплат. По распоряжению администрации возмещение ущерба работником производится в размере, не превышающем средний месячный заработок, путем удержания из заработной платы. Судебный порядок взыскания ущерба применяется только в том случае, если работник отказался добровольно удовлетворить требования администрации [?].

В случаях возбуждения уголовных дел о хищениях и недостачах руководитель организации обязан предъявить иск о возмещении виновными причиненного ущерба. Присужденные в этом случае суммы взыскиваются с осужденных лиц на основании исполнительных листов, выдаваемых судом согласно приговору или решению суда.

Размер ущерба, причиненного организации, определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам[?].

Поскольку денежные средства у подотчетных лиц обычно занимают небольшой удельный вес в общей сумме денежных средств в обороте (за исключением операций розничной торговли), в процессе проведения инвентаризации обычно не проводятся проверки на существенность остатка наличности у подотчетных лиц на конец отчетного года.

При проведении инвентаризации подотчетных сумм в некоторых случаях требуется фактическая проверка средств, находящихся у подотчетных лиц, например, в случае если наличные деньги на руках и не поступившие на депозит средства занимают большой удельный вес в остатке кассовой наличности и если процедуры документального контроля неэффективны.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

- Авансовые отчеты.
- Журнал регистрации авансовых отчетов.
- Приказы о направлении сотрудников в командировку.
- Список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы.
- Сметы представительских расходов.
- Приказы об утверждении смет представительских расходов.

Многочисленные и разнообразные операции по расчетам с подотчетными лицами находят отражение в следующих регистрах синтетического учета и отчетности:

- Бухгалтерский баланс (ф. №1) (строка баланса1230- прочая дебиторская задолженность, платежи, которые ожидаются в течении 12 месяцев); (см. Приложение 9).

- Отчет о движении денежных средств (ф. №4).
- Главная книга.
- Журнал-ордер №71, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОТРАЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ БАЛАНСЕ В ООО САНАТОРИЙ «ЭДЕМ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика

Согласно Устава Общество с ограниченной ответственностью Санаторий «Эдем» (далее – Общество), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 14-Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом № 312-ФЗ, другими нормативными актами Российской Федерации и настоящим Уставом [5,8].

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и Уставом Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Место нахождения Общества: Алтайский край, город Белокуриха, ул. Славского, 40. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации.

Общество зарегистрировано на неопределенный срок. Общество является юридическим лицом, правоспособность общества возникает в момент его создания и прекращается в момент завершения его ликвидации.

Основная цель Общества – получение прибыли. Основными направлениями деятельности Общества является:

- деятельность лечебных учреждений
- деятельность гостиниц
- сдача внаем собственного недвижимого имущества
- розничная торговля, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами, ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования
- деятельность ресторанов и кафе
- деятельность баров
- осуществление других видов деятельности, не запрещенных законом и не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения.

Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, исполнять обязанности и осуществлять любые действия, которые не будут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Общество вправе:

- осуществлять деятельность, как в России, так и за рубежом на основании заключенных договоров или в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- участвовать в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, долей в уставных капиталах, внесения паевых взносов и т.д., в том числе участвовать в некоммерческих организациях;

- создания совместных юридических лиц с иностранными юридическими лицами и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников. Уставный капитал Общества составляет 20 000 рублей.

Участники вносят 100 % своей доли в уставный капитал в момент регистрации Общества. Каждый участник Общества должен полностью внести свой вклад не позднее одного года с момента государственной регистрации Общества. На момент приведения устава Общества в соответствие с действующим законодательством уставный капитал Общества внесен участником Общества в полном размере.

Высшим органом Общества является Общее собрание Участников. Один раз в год не позднее шести месяцев после окончания финансового года Общество проводит годовое Общее собрание. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган - директор.

К компетенции Общего собрания участников относятся:

Определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

Изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества, утверждение новой редакции Устава.

Избрание директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций,

а также принятие решения о передаче полномочий директора управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним.

Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества.

Утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества.

Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

Избрание членов Ревизионной комиссии, назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

2.2 Учет финансово-хозяйственной деятельности

Согласно Устава Общества, контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляется Ревизионной комиссией или избранным Общим собранием аудитором, не связанным имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции директора, и участниками Общества.

Порядок осуществления Ревизионной комиссией своих полномочий, ее количественный и персональный состав утверждаются Общим собранием участников. Число членов Ревизионной комиссии не может быть менее 3.

Членом Ревизионной комиссии может быть любой участник, избранный в установленном порядке Общим собранием участников, а также лицо, не являющееся участником Общества.

Членом Ревизионной комиссии не может быть директор.

Ревизионная комиссия Общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности Общества.

По требованию Ревизионной комиссии Общества лицо, осуществляющее функции директора, а также работники Общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

Заседания Ревизионной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 3 ее членов.

Все решения Ревизионной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

Ревизионная комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет Общества.

Ревизионная комиссия Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества до их утверждения Общим собранием участников Общества.

Общее собрание участников не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы Общества при отсутствии заключений Ревизионной комиссии Общества.

Ревизионная комиссия обязана потребовать созыва внеочередного Общего собрания участников, если возникла серьезная угроза интересам Общества.

Полномочия Ревизионной комиссии и порядок ее деятельности определяются настоящим Уставом и Положением о Ревизионной комиссии, утверждаемым Общим собранием участников Общества.

Общество вправе по решению Общего собрания участников привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции директора, и участниками Общества.

Аудиторская проверка может быть проведена также по требованию любого участника. В случае проведения такой проверки оплата услуг аудитора осуществляется за счет участника Общества, по требованию которого она проводится.

Привлечение аудитора для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества обязательно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Аудитор обязан потребовать созыва внеочередного Общего собрания участников, если возникла серьезная угроза интересам Общества.

В соответствии с Уставом Общества, имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В частности, источниками образования имущества Общества являются:

- уставный капитал Общества
- доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг
- кредиты банков и других кредиторов
- вклады участников и безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан
- иные источники, не запрещенные законодательством.

Имущество, переданное участником Общества в пользование Обществу для оплаты своей доли, в случае выхода или исключения такого участника из Общества остается в пользовании Общества в течение срока, на который данное имущество было передано, если иное не предусмотрено договором об учреждении Общества.

Общество вправе образовывать иные фонды, отчисления в которые осуществляются в размерах и порядке, установленных Общим собранием участников.

Имущество Общества может быть изъято только по вступившему в законную силу решению суда.

Общество может объединить часть своего имущества с имуществом иных юридических лиц для совместного производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также в иных целях, не запрещенных законом.

Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации.

Организацию документооборота в Обществе осуществляет директор.

Директор и главный бухгалтер Общества несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

Общество вправе раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется одним из следующих способов:

- пропорционально доле каждого участника Общества

- в зависимости от степени участия каждого участника в работе органов Общества

- в зависимости от конкретных условий, связанных с получением Обществом прибыли

- в соответствии с точным определением доли каждого участника Общества в соответствии с решением, принятым на общем собрании участников Общества

- иными способами, определёнными решением общего собрания.

Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества

- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных федеральным законом

- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности» или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения

- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Общество не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой было принято, если:

- на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности или если указанные признаки проявятся у Общества в результате принятия такого решения

- на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера, в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято [Приложение 1].

2.3 Отражение показателей расчетов с подотчетными лицами в учетных регистрах и бухгалтерском балансе

В бухгалтерии ООО Санаторий «Эдем» пользуются программой 1 С «Предприятие». Возможности программы позволяют вести аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 – это один из основных документов в бухгалтерии. В документ вносят остаток на начало и конец отчетного периода и обороты по кредиту и дебету за данный период по каждому подотчетному лицу. Ведомость составляют ежемесячно, в этом состоит ее отличие от баланса. Из оборотно-сальдовых ведомостей по всем бухгалтерским счетам формируют оборотно-сальдовую ведомость за период, например месяц, квартал, полугодие или год. На основании оборотно-сальдовой ведомости формируются показатели в бухгалтерском балансе по форме 1 с помощью обращения к соответствующим сальдо по счетам.

Ведомость требуется для анализа показателей, которые невозможно рассчитать по данным из бухгалтерского баланса. Также она необходима для анализа на любую дату в управленческом учете, то есть анализ возможен до окончания отчетного периода, и для реализации собственной анализирующей методики, использующей показатели, которые рассчитываются по данным аналитики [Приложение 2].

С помощью оборотно-сальдовой ведомости по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» можно проанализировать дебиторскую и кредиторскую задолженность по каждому подотчетному лицу. Оборотно-сальдовая ведомость содержит показатели на начало отчетного периода, обороты за текущий период и сальдо на конец отчетного периода. Рассмотрим оборотно-сальдовую ведомость по счету 71 в ООО Санаторий «Эдем», которая отражена в таблице 2.3.1.

Таблица 2.3.1 - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за 2017 год

Субконто	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
71.01		39 58850	3 315 205,90	3 283 322,27		7 704,87
Ахмедова Ольга Рустамовна			38 079,28	38 079,28		
Базарова Марина Евгеньевна			318 828,56	318 828,56		
Батурина Татьяна Анатольевна			113 200,00	113 200,00		
Васильева Елена Юрьевна			37 100,00	37 100,00		
Воякина Ирина Сергеевна			41 598,50	41 598,50		
Гарелин Евгений Андреевич			21 975,00	21 975,00		
Гергерт Максим Юрьевич			5 900,00	5 900,00		
Дёмина Ольга Олеговна		1 088,50	185 287,14	184 198,64		
Домке Евгений Петрович			1 571,00	1 571,00		
Дьячкова-Рехтина Нелля Николаевна			27 000,00	27 000,00		
Жудин Денис Юрьевич			33 159,00	33 159,00		
Иванова Зинаида Васильевна			88 849,27	88 849,27		
Квасова Любовь Ивановна	500,00		500,00	1 000,00		
Кириллова Наталья Алексеевна			1 667,00	1 667,00		
Козлова Екатерина Александровна		39 000,00	39 000,00			
Конева Любовь Александровна			198 085,54	198 085,54		
Кузнецов Николай Владимирович			1 121 757,59	1 134 182,50		
Максимова Светлана Валерьевна			41 262,20	40 262,20		
Мерчалова Инна			700,00	700,00		

Продолжение таблицы 2.3.1

1	2	3	4	5	6	7
Московченко Дмитрий Александрович			800,00	800,00		
Нагайцева Юлия Михайловна			700,00	700,00		
Нагорняк Надежда Владимировна			1 898,00	1 898,00		
Новикова Екатерина Витальевна			750,00	750,00		
Овчинникова Светлана Евгеньевна			490,00	490,00		
Рехтин Николай Федорович			35 510,80	35 510,80		
Рехтина Алла Николаевна			112 727,80	112 727,80		
Сафарова Людмила Александровна			422,00	422,00		
Сафонова Ксения Александровна			3 332,00	3 332,00		
Солодова Вера Михайловна			6 000,00	6 000,00		
Старикова Юлия Александровна			370 791,54	370 791,54		
Суходолова Марина Аксан			882,00	882,00		
Тырышкин Дмитрий Борисович			3 500,00	3 500,00		
Усольцева Арина Юрьевна			2 100,00	2 100,00		
Фролов Виктор Степанович			401 643,28	398 423,24	3 220,04	
Черепанова Елена Ивановна			2 668,00	2 668,00		
Чистякова Татьяна Павловна			2 900,00	2 900,00		
Чуенков Алексей Семенович			14 570,40	14 570,40		
Шевнина Елена Евгеньевна			3 600,00	3 600,00		
Шикаева Инна Владимировна			33 900,00	33 900,00		
Шмарова Ляна Олеговна			500,00		500,00	
Итого		39 588,50	3 315 205,90	3 283 322,27		7 704,87

Из таблицы 2.3.1. видно, что на 1 января 2017 года у Общества имеется кредиторская задолженность перед подотчетными лицами на сумму 39 588

рублей. В течение отчетного периода из кассы организации было выдано в подотчет 3 283 322 рублей и списано подотчетных сумм на сумму 3 315 205 рублей. На конец отчетного периода наблюдается снижение кредиторской задолженности на 31884 рубля. Сальдо на конец отчетного периода составляет 7704 рубля.

Рассматривая показатели в оборотно-сальдовой ведомости за период 2017 года можно убедиться, что аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами соответствует синтетическому учету по счету 71 за период 2017 года. Рассмотрим обороты и остатки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в обротно-сальдовой ведомости за период первого квартала 2018 года, которые отражены в таблице 2.3.2.

Таблица 2.3.2 - Отражение счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в оборотно-сальдовой ведомости за период 1квартал 2018 года

Субконто	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
71.01		7 704,87	657 691,11	605 886,42	44 099,82	
Аристовская Рената Сергеевна			42 000,00	42 000,00		
Ахмедова Ольга Рустамовна			150,00	150,00		
Базарова Марина Евгеньевна			60 943,50	60 943,50		
Батурина Татьяна Анатольевна			900,00	900,00		
Васильева Елена Юрьевна			60 342,00	60 342,00		
Воякина Ирина Сергеевна			9 900,00	9 900,00		
Дьячкова-Рехтина Нелля Николаевна			33 000,00		33 000,00	
Жуланова Ирина Анатольевна			6 350,06	6 350,06		
Иванова Зинаида			7 294,49	7 294,49		
Конева Любовь Александровна			37 658,20	37 658,20		

Продолжение таблицы 2.3.2

1	2	3	4	5	6	7
Кузнецов Николай Владимирович		12 424,91	122 014,51	98 989,60	10 600,00	
Ларионова Ирина Сергеевна			1 153,20	653,20	500,00	
Максимова Светлана Валерьевна	1 000,00		18 800,00	19 800,00		
Мерчалова Инна Юрьевна			150,00	150,00		
Рехтин Николай Федорович			900,00	900,00		
Сафонова Ксения Александровна			2 623,00	2 623,00		
Старикова Юлия Александровна			108 570,00	108 570,00		
Тырышкин Дмитрий Борисович			2 427,00	2 427,00		
Фролов Виктор Степанович	3 220,04		141 615,15	144 835,37		0,18
Шевнина Елена Евгеньевна			900,00	900,00		
Шмарова Ляна Олеговна	500,00			500,00		
Итого		7 704,87	657 691,11	605 886,42	44 099,82	
Бухгалтерский баланс						
Строка 1530		7 705			44 100	

Из данной таблицы 2.3.2 видно, что остатки на 1 января 2018 года по синтетическому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» составляют на сумму 7 704,87 рублей и соответствует сумме аналитических счетов по счету 71 в разрезе каждого подотчетно лица. Соответственно исключаются арифметические ошибки по данному счету и принцип двойной записи по счету 71 сохраняется. Сальдо на 1 апреля 2018 года составляет 44 099,82 рубля.

В бухгалтерском балансе за первый квартал 2018 года счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами отражается в пассиве по строке 1520 «Кредиторская задолженность» и составляет на начало отчетного периода 7705 рублей, а на конец отчетного периода 44100 рубля, что соответствует оборотно-сальдовой ведомости в разрезе аналитического учета по каждому подотчетному лицу.

2.4 Предложения по учету и контролю расчетов с подотчетными лицами в ООО Санаторий «Эдем»

Система внутреннего контроля и аудита в ООО «Санаторий «Эдем» поставлена должным способом с соблюдением соответствующих законодательных актов. Но в процессе финансово-хозяйственной деятельности могут быть допущены ошибки по расчетам с подотчетными лицами в рабочем порядке [?].

Ошибки, допускаемые при расчетах с подотчетными лицами - могут быть классифицированы следующим образом:

- нарушение порядка выдачи подотчетных сумм:

- выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя организации могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы

- выдача денежных средств из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками организации

- выдача денег под отчет лицам, не рассчитавшимся по ранее выданным авансам

- выдача подотчетных сумм без определения срока, на который выдана подотчетная сумма

- несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы

- систематическая выдача подотчетных сумм без производственной необходимости с последующим возвратом их в кассу

- списание подотчетных сумм по первичным документам неустановленной формы

- списание подотчетных сумм по неправильно оформленным первичным документам

- списание подотчетных сумм при отсутствии первичных документов;

- списание подотчетных сумм по первичным документам, оформленным на другое лицо

- нарушения при оформлении командировочных расходов:

- отсутствие приказов о направлении работников в командировку

- отсутствие командировочных удостоверений с отметкой в месте пребывания в командировке

- несоблюдение установленных норм командировочных расходов

- отсутствие приказов об оплате суточных сверх установленных норм

- отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм

- нарушение порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов - некорректное выделение НДС в суммах командировочных расходов

- нарушение при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами - выделение сумм НДС расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети и без приложения счета-фактуры

- нарушения порядка учета представительских расходов:

- несоответствие фактического размера представительских расходов утвержденной смете или ее отсутствие

- отсутствие учета представительских расходов в пределах норм и сверх норм

- нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами:

- некорректное составление бухгалтерских записей по операциям расчетов с подотчетными лицами

- неправильное выведение остатков на конец отчетного периода

- ведение журнала-ордера №7 не по каждому подотчетному лицу и выданной сумме

- несоответствие записей в авансовых отчетах данным журнала-ордера №7 или других регистров

- нарушения в форме и реквизитах первичных документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении можно сдать выводы о том, в процессе написания работы были достигнуты цели и задачи, поставленные во введении к данной работе и отражающие актуальность данной темы. А именно рассмотрены основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Определены основные направления расходования подотчетных сумм: на хозяйственные нужды, на командировочные и представительские расходы.

Рассмотрены основные первичные документы и нормативные акты, применяемые в оформление расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете. Основным первичным документом, отражающим расчеты с подотчетными лицами, является авансовый отчет. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71.Основные ошибки, возникающие на предприятиях при оформлении расчетов с подотчетными лицами, связаны с несоблюдением норм оформления оправдательных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица; отсутствием необходимых первичных документов регламентирующих суммы произведенных расходов, а также правомерности подотчетного лица совершать данные расходы, что ведет к сознательным или случайным ошибкам в определении налогооблагаемой базы при расчете налогов на прибыль, налог на добавочную стоимость, подоходный налог и единый социальный налог.

В процессе написания работы было подтверждено, что расчеты с подотчетными лицами охватывают значительные объемы хозяйственной деятельности предприятия. В силу того, что правильность ведения данного участка бухгалтерского учета в конечном итоге отражается на величине налогов, уплачиваемых предприятием. актуальность данной темы выходит за рамки одного предприятия, т.к. касается бюджета государства.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, ред. от 27.11.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая и вторая: от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32.- Ст. 3301. // СПС КонсультантПлюс, 2018.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2002 . - № 1 (ч. 1). - Ст. 3. // СПС КонсультантПлюс, 2018.

4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 **N 402**-ФЗ, ред. от 18.07.2017// СПС КонсультантПлюс, 2018.

5. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // «Российская газета». – 1998. - N 30// СПС КонсультантПлюс, 2018.

6. Об особенностях направления работников в служебные командировки : Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")// "Собрание законодательства РФ". – 2008.- N 42.- Ст. 4821 // СПС КонсультантПлюс, 2018.

7. О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595// «Собрание законодательства РФ».- 2015.- N 3.- Ст. 590// СПС КонсультантПлюс, 2018.

8. О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской

Федерации : Федеральный закон от 30.12.2008 N 312-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // «Парламентская газета».- 2009.- N 2-3 // СПС КонсультантПлюс, 2018.

9. О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813 (ред. от 17.03.2016) // «Собрание законодательства РФ».- 2005.- N 30 (ч. II). - Ст. 3134// СПС КонсультантПлюс, 2018.

10. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) //Экономика и жизнь.-2000.-№ 46// СПС КонсультантПлюс, 2018.

11. Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет»: Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55// Бюллетень Минтруда РФ.- 2001.- N 10. // СПС КонсультантПлюс, 2018.

12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 //Бюллетень Минтруда РФ.- 2004.- N 5// СПС КонсультантПлюс, 2018.

13. Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.- 2008.- № 44// СПС КонсультантПлюс, 2018.

14. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1790) // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1997.- № 47.- Ст. 5223 // СПС КонсультантПлюс, 2018.

15. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02: Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 06.04.2015) зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090) //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.- 2003.- N 10// СПС КонсультантПлюс, 2018.

16. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B

17. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет: учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 528 с. //ЭБС «Университетская библиотека online», 2018.

18. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49

19. Лупикова, Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04209-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9.

20. Мислявская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Мислявская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. //ЭБС «Университетская библиотека online», 2018.

21. Трушова, Т.В. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации

имущества и финансовых обязательств организации: учебное пособие / Т.В. Трушова. - Барнаул: Изд-во Алт. Ун-та, 2014-141 с.

22. Трушова, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Т.В. Трушова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2015. – 100с.

23. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: www.dx.doi.org/10.12737/23883.