

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Расчеты с подотчетными лицами на примере производственного предприятия ООО «Метгом»

УДК_657.422.11

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б11	Волобуева Татьяна Викторовна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Золотарева Галина Алексеевна	К. э. н.		

Консультант

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Наталья Владимировна	К. ф. н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Галина Анзельмовна	Д. э. н.		

Томск - 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономике

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой

Барышева Г. А.

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

Студенту:

Группа	ФИО
З-ЗБ11	Волобуева Татьяна Викторовна

Тема работы:

Расчеты с подотчетными лицами на примере производственного предприятия ООО «Меттом»	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№899/с от 09.02.2016

Срок сдачи студентом выполненной работы:	01.06.2016
--	------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i>	Финансовая отчетность и данные бухгалтерского учета ООО «Меттом», нормативные законодательные акты по бух учету.
--	---

Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	Организационная структура предприятия ООО «Меттом»
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	1 Теоретические основы учёта расчётов с подотчётными лицами 2 Учет расчётов с подотчётными лицами на примере ООО «Меттом» 3 Совершенствование первичного учета операций по расчетам с подотчетными лицами
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
Корпоративная социальная ответственность	Н. В. Черепанова

Дата выдачи задания на выполнение ВКР по линейному графику	11.02.2016
---	-------------------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Золотарева Г.А.	К. э. н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ11	Волобуева Т.В.		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 75с, 1 рис., 16 табл., 51 источник, 9 прил.

Ключевые слова: командировочные расходы, авансовый отчет, подотчетные суммы, подотчетные лица, наличные денежные средства

Актуальность выбранной темы ВКР заключается в том, что предприятия в условиях рыночных отношений имеют хозяйственные связи с другими предприятиями. Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, а, следовательно, эффективной работе предприятия.

Объектом исследования является система расчетов с подотчетными лицами в ООО «Меттом»

Предметом исследования является порядок учёта расчётов с подотчётными лицами организации.

Целью работы является изучение учета и методики организации расчётов с подотчётными лицами для дальнейшей разработки практических рекомендаций по совершенствованию рассматриваемого процесса на материалах.

Задачи: изучение теоретических основ учёта расчётов с подотчётными лицами, исследование учета расчётов с подотчётными лицами на примере ООО «Меттом», по результатам проведенных исследований сделать выводы о состоянии учета расчетов с подотчетными лицами в изучаемой организации и дать рекомендации по совершенствованию учета.

Теоретическую и методологическую основу выпускной квалификационной работы составляют нормативно-правовые акты, научные работы ученых экономистов по данной проблематике.

Определения

Подотчетные лица - это сотрудники организации, которые получают наличные (или безналичные) денежные средства под отчет на определенные цели в интересах выдавшей организации;

Подотчетные суммы - это денежные средства, выданные подотчетным лицам.

Авансовый отчет – это первичный документ, который предназначен для подтверждения расходов, произведенных подотчетным лицом.

Административно-хозяйственные расходы – непроизводственные накладные расходы, которые связаны с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом.

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.

Обозначения и сокращения

КСО – корпоративная социальная ответственность

НДС – налог на добавленную стоимость

НДФЛ – налог на доходы физических лиц

ООО – общество с ограниченной ответственностью

РФ – Российской Федерации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации

ГК РФ – Гражданский Кодекс Российской Федерации

сч. – счет

ЦБ РФ – Центральный Банк Российской Федерации

ККМ – Контрольно-кассовая машина

ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика

БСО – Бланк строгой отчетности

РКО – расходный кассовый ордер

ПКО – приходный кассовый ордер

Кор. Счет – корреспондентский счет

Дт – дебет

Кт – кредит

ред. – редакция

ст. – статья

Т. е. – то есть

Руб. – рублей

Оглавление

Введение	10
1 Теоретические основы учёта расчётов с подотчётными лицами	13
1.1 Основные понятия и нормативно-правовое регулирование операций по учёту расчётов с подотчетными лицами	13
1.2 Документальное оформление расчётов с подотчётными лицами	16
1.3 Порядок осуществления учёта по расчётам с подотчетными лицами	25
1.4 Порядок возмещения командировочных и других расходов	30
1.5 Отчетность подотчетных лиц о командировочных расходах	35
2 Учет расчётов с подотчётными лицами на примере ООО «Меттом»	39
2.1 Экономическая характеристика организации ООО «Меттом»	39
2.2 Первичные документы по учёту расчётов с подотчётными лицами	46
2.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами	61
2.4 Налоговый учет командировочных расходов	67
3 Совершенствование первичного учета операций по расчетам с подотчетными лицами	76
4 Корпоративная социальная ответственность	80
4.1 Разработка программы КСО для ООО «Меттом»	80
Заключение	88
Список использованных источников	91
Приложение А Проводки по счёту 71 «Расчёты с подотчётными лицами»	96
Приложение Б Закупочный акт	100
Приложение В Служебное задание для направления в командировку	102
Приложение Г Приказ о направлении работника в командировку	104
Приложение Д Командировочное удостоверение	106
Приложение Е Заявление на выдачу денег под отчет	108
Приложение Ж Расходный кассовый ордер	109
Приложение З Приходный кассовый ордер	110
Приложение И Расчет НДФЛ по сверхнормативным суточным в ООО «Меттом» за 2015г	111

Введение

В процессе финансово - хозяйственной деятельности у организации 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. Такие расчеты, как правило, ведутся с участием подотчетных лиц.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету не дают определения понятию подотчетное лицо. Но из Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета можно сделать вывод, что:

- подотчетные лица - это сотрудники организации, которые получают наличные (или безналичные) денежные средства под отчет на определенные цели в интересах выдавшей организации;

- подотчетные суммы - это денежные средства, выданные подотчетным лицам.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что расчеты с подотчетными лицами всегда сопровождаются риском злоупотреблений со стороны работников хозяйствующего субъекта, так как связаны с оборотом наличных денежных средств. Именно поэтому в каждой организации функционирование системы учета и контроля расчетов с подотчетными лицами должно быть всегда на контроле руководства.

Поскольку в ходе учета расчетов с подотчетными лицами формируются расходы для целей налогообложения прибыли, суммы возмещения НДС из бюджета и доход, облагаемый НДФЛ, то нарушения в данном разделе бухгалтерского учета могут повлечь за собой существенные налоговые последствия для экономического субъекта в случае налоговой проверки.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение учета расчетов с подотчетными лицами и разработка рекомендаций по совершенствованию учета на данном участке в ООО «Меттом».

Для достижения данной цели выпускной квалификационной работы, и были поставлены следующие задачи:

- изучить основные понятия и нормативно-правовое регулирование операций по учёту расчётов с подотчетными лицами
- рассмотреть документальное оформление расчётных операций по расчёту с подотчётными лицами;
- познакомиться с порядком возмещения командировочных и других расходов;
- рассмотреть с оформлением отчетности подотчетных лиц о командировочных расходах;
- дать характеристику исследуемой организации;
- проанализировать первичные документы по учет расчетов с подотчетными лицами;
- рассмотреть порядок отражения расчетов с подотчетными лицами в синтетическом и аналитическом учете;
- изучить налоговый учет командировочных расходов;
- по результатам проведенных исследований сделать выводы о состоянии учета расчетов с подотчетными лицами в изучаемой организации и дать рекомендации по совершенствованию учета.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является Общество с ограниченной ответственностью «Меттом».

Предмет исследования выпускной квалификационной работы - учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «Меттом».

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что ее результаты можно будет применить в своей практической работе главному бухгалтеру ООО «Меттом».

Теоретической основой выпускной квалификационной работы являются нормативно - правовые документы в области бухгалтерского учета, работы отечественных авторов, а практической - материалы, предоставленные бухгалтерской службой исследуемой организации.

1 Теоретические основы учёта расчётов с подотчётными лицами

1.1 Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

Бухгалтерский учет в РФ сформировался в результате реально сложившейся системы нормативного регулирования в рыночной экономике, которая и обуславливает определенные государством правила организации и ведения бухгалтерского учета, формирования финансовой отчетности в экономических субъектах (организациях, предприятиях) [25]. Действующие правил бухгалтерского учета, обязательные для всех субъектов, дают возможность рассматривать бухгалтерский учет как систему, формируемую в каждом экономическом субъекте и осуществляющую конкретные функции.

Согласно ст.4 Закона О бухгалтерском учете законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из:

- названного Закона,
- других федеральных законов,
- принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов в

таблице 1 [20].

Таблица 1 - Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации

Первый уровень	– Законы РФ – Указы Президента РФ – Постановления Правительства РФ
Второй уровень	Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету
Третий уровень	Отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
Четвертый уровень	Рекомендации в области бухгалтерского учета
Пятый уровень	Стандарты экономического субъекта

Процесс постоянного реформирования бухгалтерского учета в РФ, сопровождается принятием все новых и новых документов. Федеральный закон О бухгалтерском учете вступил в силу с 01.01.2013г. Закон определил единые требования к бухгалтерскому учету и финансовой отчетности и установил правовой механизм регламентирования российского бухгалтерского учета.

Существует целый ряд нормативных документов, регулирующих расчеты с подотчетными лицами.

Трудовой Кодекс РФ дает понятие служебной командировки. В документе закрепляются гарантии, предоставляемые при направлении работников в служебные командировки, определяется, что порядок и размеры возмещения командировочных расходов утверждаются внутренними нормативными документами экономического субъекта.

В Налоговом Кодексе РФ рассматриваются вопросы налогообложения, связанного с расчетами с подотчетными лицами, в том числе включение расходов, учтенных по авансовым отчетам работников для целей налогообложения прибыли, порядок возмещения НДС по данным расходам, исчисление НДСЛ с превышения суточных в командировке.

Гражданский Кодекс РФ дает понятие сделки, представительства, доверенности и других терминов, в том числе связанных и с правовым статусом подотчетного лица, как представителя экономического субъекта.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки было разработано в соответствии со ст.166 ТК РФ. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств. В документе дается понятие срока командировки, определяется порядок оплаты труда за дни нахождения в командировке, перечисляются расходы, подлежащие возмещению, порядок отчетности по командировке.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71. Инструкция определяет порядок ведения операций с подотчетными лицами. Данный счет является активно-пассивным. При наличии остатка по дебету отражается сумма задолженности подотчётных лиц организации либо сумма возмещенного перерасхода и заново выданных под отчёт денежных средств из кассы на основании расходных кассовых ордеров, если же имеется кредитовое сальдо, то это означает, что сумма, использованная, согласно авансовому отчету, сдана в кассу по приходным кассовым ордерам.

Для учета расчетных операций с лицами, которым выдаются подотчетные средства, предусмотрено ведение журнала-ордера формы №7. Документ обязателен для внесения в него всех данных по выданным авансовым суммам на предстоящие расходы сотрудникам организаций.

Объединенная система записей в журнале является объектом синтетического и аналитического учета и анализа. Аналитические сведения по каждой выданной сумме авансовых средств учитываются отдельно. В соответствующих строках журнала-ордера № 7 отражается сумма авансовой выдачи, ее израсходованная часть, затраты на выплаченные налоговые отчисления, возвращенная неистраченная сумма, а также дополнительные авансовые выплаты, если таковые происходили.

Синтетический учет предусматривает отображение движения авансовых средств в корреспонденции с дебетуемыми счетами. В этой же части документа отражается справочная информация о расходах средств на оплату суточных расходов при командировках.

В журнале-ордере № 7 предусмотрено внесение данных об авансовых выдачах и расчетов по ним в количестве 30-ти операций, на протяжении 1-го месяца. В случае если для записей не остается места, ввиду большего числа выданных авансов, используют вкладные листы, законодательно предусмотренные для подобных случаев.

В ходе рассмотрения нормативно-правовой базы в области регулирования учета расчетов с подотчетными лицами стало заметно, что организация учета по расчетам с подотчетными лицами регулируется определенной нормативной базой, изменения в которой необходимо оперативно отслеживать и вносить соответствующие коррективы в учет.

1.2 Документальное оформление расчётов с подотчётными лицами

Осуществляя хозяйственную деятельность, у каждого предприятия возникает потребность в наличном расчёте с сотрудниками. Это может быть оплата командировки, проезда в транспорте или других нужд. Так происходит организация расчётов с подотчётными лицами.

Подотчетные лица – сотрудники предприятия, которым по приказу руководителя выдаются денежные средства на затраты по случаю командировок, а также на осуществление хозяйственных расходов. Процесс и порядок ведения кассовых операций определяет порядок выдачи денег под отчет. Выдача денежных авансов производится, как при наличии кассы, так и без её отсутствия, выдаётся чек из кассы банка. Эти лица потом предоставляют бухгалтеру документы, которые подтверждают эти расходы – чеки, платёжки, билеты и другое. Их список должен быть утверждён руководителем.

Подотчётные суммы – это те самые наличные деньги, которые выдаются сотруднику.

Выдавая денежные средства работнику в подотчет, предполагается, что он сможет не только потратить их на те цели, которые были указаны в его заявлении, но и представить оправдательные документы. Однако не стоит рассчитывать на то, что работник точно знает, что хотят от него получить. Чтобы уменьшить вероятность проблем с признанием расходов, необходимо провести с подотчетными лицами краткий «документальный» ликбез.

Подтверждением произведенных расходов к авансовому отчету могут стать такие документы, как кассовый чек. Чек является подтверждающим фактом оплаты. Но если в чеке покупки не расшифровываются, то необходимы другие сопутствующие документы, которые будут подтверждать наименование, количество и стоимость приобретенных ценностей, например, товарный чек, накладная, акт.

Кассовый чек первичным документом не является, однако налоговые инспекторы при проверке просят их предъявлять, т.к. они подтверждают факт оплаты. Подотчетному лицу обычно не составляет проблемы приложить к авансовому отчету кассовый чек. Однако неприятности могут возникнуть не из-за недобросовестности подотчетника, а из-за качества самого чека.

Так чек может иметь плохое качество печати, из-за чего становятся не читаемы отдельные реквизиты. Но вины подотчетного лица тут нет, и расходы могут быть приняты, если имеются другие документы, их подтверждающие.

Одна из часто встречающихся проблем с кассовыми чеками – их выцветание. Бороться с выцветанием чеков сложно. В первую очередь лучше хранить их подальше от нагревательных приборов и неплотно сжатыми другими документами. Пока чеки еще читаемы, можно сделать их ксерокопии и заверить печатью и подписью продавца или у нотариуса, если суммы существенные. Или хотя бы заверить ксерокопии у руководителя данного предприятия.

Так же стоит отметить, что предприятия розничной торговли на ЕНВД могут не использовать ККТ и не выдавать кассовые чеки. Вместо них по требованию могут выдать товарный чек, его будет достаточно для признания расходов.

Часто организации общественного питания приобретают у населения сельхозпродукцию. Для оформления приобретения сельхозпродукции у населения (физических лиц) применяется закупочный акт. Закупочным

актом именуется документ, который составляет при закупке определенной продукции у населения.

Законодательством РФ была утверждена специальная форма ОП-5, которой классификатором ОКУД присвоен код 0330505. Пример заполнения представлен в приложении Б

Организация общественного питания выдает своему представителю деньги в подотчет на закупку сельхозпродукции. Лица, получившие деньги в подотчет, должны в свою очередь представить авансовый отчет о действительном использовании выданных им сумм с приложением утвержденного закупочного акта.

Таким образом, закупочный акт на предприятии общественного питания служит документом, подтверждающим правомерность списания подотчетных сумм и цели расходования полученных средств, выданных из кассы организации.

В закупочном акте должна быть указана вся информация о продавце – физическом лице, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, адрес (на основании места регистрации, указанного в паспорте);
- место продажи (рынок, непосредственно у производителя и тому подобное);
- наименование сдаваемых продуктов, их количество и стоимость;
- сведения о наличии у физического лица личного подсобного хозяйства;
- и другие сведения.

В конце составления закупочный акт должен быть подписан подотчетным лицом, закупившим сельхозпродукцию, и продавцом – физическим лицом. Кроме того, закупочный акт утверждается

руководителем организации общественного питания, от имени которой осуществляется закупка сельхозпродукции.

Один экземпляр составленного закупочного акта передается продавцу, второй – остается у покупателя – представителя организации общественного питания.

Представитель, совершивший закупку сельхозпродукции, в свою очередь, передает второй экземпляр закупочного акта в бухгалтерию организации общественного питания, где на основании этого документа производятся учетные записи по оприходованию продукции.

Еще одним из подтверждающих документов является бланк строгой отчетности. Он сам по себе подтверждает затраты, других документов не требуется. Главное, чтобы были соблюдены требования по его форме и составлению. На бланке должны быть следующие обязательные реквизиты:

- название, серия и номер (шестизначный) документа;
- наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- адрес, местонахождение юридического лица;
- ИНН;
- вид услуги;
- стоимость услуги;
- размер оплаты;
- дата оплаты;
- должность и Ф.И.О. ответственного лица;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

Если какой-то реквизит отсутствует, бланк может быть признан недействительным. Кроме того, бланк должен быть напечатан в типографии, а не создан с помощью принтера.

Если БСО нет, его могут заменить кассовый чек вместе с накладной, актом или товарным чеком.

Товарные чеки особенно любят проверять налоговые инспекторы, поскольку унифицированной формы у них нет. Товарный чек должен обязательно содержать все реквизиты первичных документов, среди которых:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Если на чеке какого-то реквизита не будет, то расходы по нему признавать нельзя. Номер и печать на товарном чеке не обязательны, хотя налоговые инспекторы часто их ищут.

Следует обратить внимание: суммы и даты у товарного и кассового чеков должны совпадать, иначе расходы могут быть сняты.

В некоторых кассовых чеках указываются наименования приобретенных товаров и их стоимость. Однако и в этом случае чек еще не становится первичным документом. А вот в некоторых чеках предусмотрено специальное поле для подписи того, кто его выдает. Если есть подпись – можно обойтись без товарного чека.

Если товарного чека по каким-то причинам нет, то можно самостоятельно оформить документ, подтверждающий поступление ценностей, например, акт по форме № М-7.

Если материалы приобретены за наличный расчет у организации-изготовителя, заготовительной, снабженческо-сбытовой, оптовой организации, то подтверждающими документами могут быть накладная (по форме ТОРГ-12), счет-фактура, чек ККТ, квитанция к приходному кассовому ордеру. Данные, указанные в накладной, должны совпадать с данными остальных документов, а все обязательные реквизиты должны быть заполнены.

Согласно Указаниям ведения кассовых операций, деньги подотчёт выдаются из кассы организации. Если же у предприятия нет кассы, то разрешается получать деньги прямо из банка.

В новых Указаниях сказано, что теперь подотчётное лицо само должно указать в заявлении на выдаче наличных денег, срок и сумму средств, которые хотелось бы получить. Раньше, сумму и срок проставлял сам руководитель, только после этого он подписывал заявление. Теперь же, если его всё устраивает, он может подписать заявление.

Организация расчётов с подотчётными лицами учитывается на активно – пассивном сч. 71, который так и называется «Расчёты с подотчётными лицами».

Сумма подотчётных сумм не ограничивается законодательно, но, максимальный размер и срок может установить руководитель организации своим приказом.

По истечении периода, на который была произведена выдача денежных авансов, сотрудник их получивший, должен представить в бухгалтерию авансовый отчёт, к которому будут приложены «оправдательные» документы.

Сам отчёт состоит из двух частей – одну часть заполняет подотчётное лицо, другая – расписка кассира или бухгалтера о том, что он принял отчёт на проверку со всеми документами.

Утверждает, проверенный бухгалтером отчёт, руководитель организации. Только после этого авансовый отчёт принимается к учёту.

Если подотчётное лицо, использовало не все денежные средства, которые были ему выданы, то сдача сдаётся в кассу предприятия. Если же был перерасход, то он выдаётся по авансовому отчёту подотчётному лицу из кассы предприятия.

Все подотчётные суммы учитываются на 71 счёте в соответствующими корреспондирующими счетами. Выдача наличных сумм под отчёт дебетуется на 71 счёте. Кредитуется 71 счёт, когда авансовый отчёт принят к учёту. В таблице 2 приведены лишь несколько основных проводок по счёту 71 «Расчёты с подотчётными лицами», остальные проводки приведены в приложении А.

Таблица 2 - Основные проводки по счёту 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

Операция	Дебет	Кредит
Выдача из кассы наличных денег под отчёт	71	50
Приобретены основные средства на подотчётные суммы у сторонних организаций	08	71
Приобретены канцелярские товары на подотчётные суммы	10	71
Возвращена в кассу предприятия сдача	50	71
Выдан из кассы перерасход по авансовому отчёту	71	50
Учтена сумма НДС по приобретённым на подотчётные суммы товарам	19	71

Организация расчётов с подотчётными лицами осуществляется бухгалтером или же кассиром предприятия.

Указание ЦБ РФ О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства определяет правила и условия выдачи денежных средств под отчет и срок, на который может выдаваться аванс.

Следует отметить существенную роль в регулировании учета расчетов с подотчетными лицами в каждой конкретной организации внутренних нормативных документов. К ним, в первую очередь, можно отнести приказ руководителя организации Об учетной политике, который выступает нормативным актом, содействующим решению ее тактических и стратегических задач [9].

Отдельными приложениями к Учетной политике утверждены следующие документы:

- формы первичных учетных документов;
- графики документооборота приведены в таблице 3;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- перечень лиц, которым выдаются денежные средства под отчет;
- перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные

документы.

Таблица 3 - График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документа	Ответственный за составление	Ответственный за проверку
Кассовые документы	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки. Не позднее 3-х дней со дня выдачи аванса на хозяйственные нужды и представительские расходы	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер

В Приложении к Учетной политике перечисляются должностные лица на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды. В их числе:

- директор;

- менеджер по снабжению;
- главный бухгалтер.

Чаще всего в денежные средства выдаются под отчет из кассы организации. Кроме того, организацией в обслуживаемом банке открыт специальный счет для осуществления операций с корпоративными картами. По корпоративной карте деньги с карточного счета в пределах лимита, установленного договором банковского счета, может получать один работник - менеджер по снабжению. Этот способ является хорошей альтернативой наличной выдаче [37].

Кроме российских рублей, под отчет могут выдаваться иностранная валюта, талоны на бензин и дорожные чеки.

Расчеты с подотчетными лицами могут быть разнообразны. Денежные средства под отчет выдаются на:

1) хозяйственные расходы:

- покупку материалов и товаров за наличный расчет;
- оплату коммунальных расходов и услуг связи;
- оплату ремонта компьютеров и транспорта.

2) командировочные расходы;

3) представительские расходы.

Статус подотчетного лица означает, что:

- с одной стороны, у организации появилось право требовать возмещения денежных затрат;
- с другой стороны, у сотрудника появилось право требовать от работодателя возмещения затраченных личных денег [33].

Между работодателем и подотчетным лицом заключается договор о полной материальной ответственности. Приобретение статуса подотчетного лица входит и в должностные обязанности сотрудника. В то же время статус подотчетного лица может быть получен автоматически при направлении работника, который не поименован в перечне подотчетных лиц и с которым не заключен договор о материальной ответственности, в командировку и

выдачи ему аванса на командировочные расходы. Возникшие в этом случае отношения между организацией и сотрудником, направленным в командировку, регулируются, в первую очередь, трудовым законодательством.

1.3. Порядок осуществления учёта по расчётам с подотчетными лицами

Каждое учреждение регулярно сталкивается с вопросом о проведении бухучета расчетов с подотчетными лицами. При этом некоторые правила расчетов периодически изменяются

Поэтому возникает необходимость разобраться, что входит в обязанности бухгалтера, нужно ли заключать договор с подотчетным лицом и как быть, если подотчетное лицо приобрело материалы за свой счет.

Субъекты хозяйственной деятельности часто сталкиваются с необходимостью оплаты товаров наличными деньгами.

В некоторых случаях это позволяет существенно сократить сроки исполнения обязательств по договору. Расчеты наличными средствами предприятия также осуществляют через подотчетных лиц, например, при погашении задолженности перед бюджетом. Расчеты с подотчетными лицами относятся к категории кассовых операций. Подобная практика присуща каждой организации. Выдача денег через кассу предприятия обычно происходит при выплате заработной платы или во время премирования сотрудников. Наличные деньги являются достаточно привлекательным финансовым инструментом при проведении расчетов за товары или услуги.

Порядок выдачи денег подотчетным работникам предусматривает следующее:

1. Наличие письменного распоряжения директора предприятия.
2. Список лиц, которые могут получать деньги.
3. Размер подотчетной суммы.
4. Сроки возврата денег.

5. Сроки подачи отчета о расходовании средств.
6. Соблюдение процедуры выдачи подотчетных денег лицам, отображенным в распоряжении.
7. Соблюдение процедуры выдачи средств лицам, которые отчитались по авансовым платежам.
8. Предупреждение о запрете на передачу подотчетных денег между сотрудниками.

Отдельно стоит сказать, что документальное отображение операций является неотъемлемой частью хозяйственной деятельности каждого предприятия. При этом каждая операция должна сопровождаться оправдательным документом. На основании первичных документов впоследствии формируется бухгалтерский учет. Если говорить о расчетах с подотчетными лицами, то обычно организации создают отдельный участок учета. На небольших предприятиях обязанность по ведению первичного учета операций может быть возложена на бухгалтера, который осуществляет учет денежных расчетов.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает необходимость 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 и прочим расчетам. При этом работники организации, получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии, и они довольно многообразны, т.к. включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу; представительские расходы. Как правило, в практической деятельности любого предприятия расчеты с подотчетными лицами носят

массовый характер и связаны со многими другими разделами учета: операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т.д. Это говорит о высокой трудоемкости и актуальности учета расчетов с подотчетными лицами.

Правильное ведение и оформление учета расчетов с подотчетными лицами поможет избежать не только появления негативных моментов и ошибок при ведении своей хозяйственной деятельности, но и конфликтных ситуаций, способных возникнуть между руководителем предприятия и его работниками.

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В дальнейшем эти сотрудники должны представить отчет о произведенных расходах, то есть денежные средства выдаются им «под отчет».

Право получать денежные средства под отчет есть только у тех сотрудников, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают работников, которым могут понадобиться наличные деньги для того, чтобы выполнить свои должностные обязанности.

Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью. Организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на:

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

Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные расходы. Административно-хозяйственные расходы – непроизводственные накладные расходы, которые связаны с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом. К ним относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение

материалов по мелкому опту в розничной торговле, закупки сельхозпродукции и расходы на прочие операционные нужды. К расходам на хозяйственные нужды относят затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п. Командировочные расходы возникают в связи с оплатой расходов работника предприятия, направленного в командировку. Командировкой называется поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не являются.

В командировку направляется только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

- кто направляется в командировку;
- цель командировки;
- место и срок командировки;
- какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;
- условия командировке за пределами России;
- порядок оформления командировки;
- порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого, командировки подразделяются на служебные и непроизводственные.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации.

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 признаются.

Главным первичным документом, отражающим расчеты с подотчетными лицами, является авансовый отчет. 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. Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

1.4 Порядок возмещения командировочных и других расходов

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [3]. Таким образом, в командировку могут быть направлены только работники организации.

Продолжительность командировки законодательством РФ не ограничивается и определяется руководством организации. Как правило, срок, на который работник направляется в командировку, прописывается в Приказе о направлении в командировку и в Командировочном удостоверении.

На время нахождения сотрудников в командировке, они подчиняются трудовому распорядку, установленному в организациях, в которые они направлены. На время командировки за работником сохраняется его место работы и должность. Ему начисляется средняя заработная плата за все рабочие дни по графику его организации.

Размеры суточных утверждаются в ежегодно в начале января отдельным Приказом директора.

Суточные оплачиваются на основании отметок в командировочном удостоверении за каждый день пребывания в командировке, в том числе за выходные и праздничные дни, и дни нахождения в дороге к месту командировки.

Согласно НК РФ расходы на выплату суточных лимитируются для целей налогообложения НДФЛ. облагаются НДФЛ суточные, превышающие:

- 700 руб. по командировкам в пределах РФ;
- 2 500 руб. по заграничным командировкам, командировкам за пределы РФ [2].

Величина суточных, превышающая установленный лимит включается в совокупный доход работника для целей исчисления НДФЛ.

В соответствии с законодательством командированному работнику также возмещаются расходы на проживание и проезд. Эти расходы не лимитируются и принимаются в фактическом размере по предоставленным подотчетным лицом документам, подтверждающим оплату. При этом следует учитывать, что не все услуги, оказываемые гостиницами, подлежат возмещению. В частности, не возмещается стоимость питания. В расходах на проезд помимо стоимости билетов на железнодорожный, автомобильный, воздушный или водный транспорт учитываются стоимость обязательного страхования пассажиров, расходы по предварительному приобретению билетов, стоимость пользования постельными принадлежностями.

По заграничным командировкам работодатель, помимо возмещения расходов на проезд, проживание и суточные, возмещает стоимость услуг за получение заграничного паспорта, виз, покупку иностранной валюты.

Таким образом, денежные средства под отчет чаще всего выдаются на хозяйственные, командировочные и представительские расходы. Расчеты с подотчетными лицами регулируются, в первую очередь, Указанием ЦБ РФ О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Порядок направления работников в служебные командировки регламентируется Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки.

В командировку можно направить только работника, работающий на основании трудового договора. Ключевым моментом в части признания

служебной поездки командировкой является наличие поездки в иную местность, отличную от основного места работы.

Кроме того не признаются командировками служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, например поездки работников почтовых вагонов, проводников пассажирских поездов, стюардесс, курьеров и так далее.

ТК РФ не ограничивает продолжительность командировок. Срок командировки устанавливается работодателем самостоятельно с учетом особенностей служебного поручения. Командировкой может быть признана и однодневная поездка сотрудника, и длительная.

При определении срока командировки следует учитывать, что днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы сотрудника, а днем возвращения - дата прибытия в место постоянной работы. При отъезде до 24 часов днем отъезда считаются текущие сутки, а позднее - следующие сутки.

Если железнодорожный вокзал (пристань, аэропорт) находятся за пределами населенного пункта, то необходимо учитывать время проезда до вокзала (пристани, аэропорта).

В служебную командировку нельзя направлять сотрудников, в отношении которых ТК РФ не вводит запрет на командировки.

Запрещено направлять в командировки:

- сотрудников в период действия ученического договора;
- беременных женщин;
- работников, не достигших 18 лет.

Некоторых работников можно направлять в командировки только с их письменного согласия. В их числе:

- женщины с детьми младше трех лет;
- одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей младше пяти лет;
- родителей детей-инвалидов;
- сотрудников, ухаживающих за больными родственниками.

Все категории перечисленных сотрудников должны быть в письменном виде ознакомлены со своим правом отказа от поездки в командировку.

На время командировки работнику гарантируется сохранение места работы и средний заработок. Помимо этого, работодатель возмещает расходы, понесенные в связи с командировкой.

Порядок и размеры возмещения расходов утверждаются работодателем в коллективном договоре или положении о командировках.

Любая командировка работника тесно связана с оформлением ряда документов, без которых организация не вправе учесть командировочные расходы, как для целей бухгалтерского учета, так и для налогообложения.

Документального подтверждения расходов налогоплательщика требуют и нормы НК РФ.

Решение о направлении работника в командировку принимается на основании документов, обосновывающих ее необходимость. Чаще всего в качестве таковых выступают документы управленческого учета организации - докладная, служебная записка, письменный вызов сторонней организации и так далее.

К авансовому отчету, оформляемому работником по возвращении из командировки, должны быть приложены:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату страхования пассажиров на транспорте, оплату оформления проездных документов, оплату постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Единственный вид расходов в командировке, который не требует документального подтверждения, - это суточные.

Бухгалтерия проверяет целевое расходование подотчетных средств, наличие первичных документов, удостоверяющих понесенные расходы и правильность их оформления.

Авансовый отчет визируется руководителем организации, и бухгалтерия списывает подотчетные суммы с подотчетного лица.

Рассмотрим, как следует документально оформлять командировочные расходы.

Сотрудник должен оформить в течение 3 дней после возвращения из командировки авансовый отчет и отчет о выполненной работе в командировке.

Чаще всего работники, направленные в командировку, живут в гостиницах и расходы на проживание подтверждают документами, оформленными в гостинице. Если гостиница при приеме наличных денежных средств применяет ККМ, в этом случае расходы подтверждаются актом оказанных услуг, счетом-фактурой и фискальным чеком с квитанцией к приходному кассовому ордеру. Номер приходного кассового ордера должен быть указан в счете-фактуре. Если гостиница не использует ККМ, то выписываются бланки строгой отчетности.

В бланках строгой отчетности должны быть следующие реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия;

- название гостиницы;

- адрес гостиницы;

- ИНН;

- вид услуги;

- стоимость оказанных услуг;

- размер оплаты;

- дата оформления документа;

- данные лица, ответственного за совершение операции, его подпись

и печать организации.

Бланк строгой отчетности может быть напечатан в типографии или с применением компьютера.

Все документы должны быть оформлены на имя получателя услуг.

Аналогично оформляются и расчеты за услуги связи, которыми пользовался работник в гостинице.

Наличная оплата за легковое такси подтверждаются чеком ККМ или бланком строгой отчетности, в котором должны быть указаны:

- наименование, серию и номер квитанции;
- наименование компании, оказывающей услуги легкового такси;
- дату выдачи документа;
- стоимость услуг;
- данные ответственного лица и его подпись.

1.5 Отчетность подотчетных лиц о командировочных расходах

Для оформления служебных командировок применяются следующие унифицированные формы первичных документов:

- Служебное задание - форма № Т-10а, пример заполнения указан в приложении Б;
- Приказ о направлении работника в командировку - форма № Т-9 пример заполнения указан в приложении В;
- Командировочное удостоверение - форма № Т-10, пример заполнения указан в приложении Г.

Следует отметить, что такой порядок действовал до 2015г. С 01.01.2015г. не обязательно оформлять командировочное удостоверение. Фактический срок командировки теперь определяется по проездным документам.

Если работник к месту командирования и обратно добирался на личном транспорте, то фактический срок командировки определяется на основании документов, подтверждающих использование личного

транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Также сотрудник с 2015г. не обязан составлять отчет о выполненной работе в командировке.

В 2013г. оформлялись и подписывались директором служебные задания.

В Служебном задании руководителем ставятся основные вопросы и проблемы, даются конкретные поручения, которые должен решить и выполнить сотрудник в ходе служебной командировки, дать конкретные поручения по основным вопросам.

Например, если работник отправляется в командировку с целью проведения переговоров с потенциальными партнерами, то в Служебном задании:

- перечисляются все основные вопросы, которые должны быть подняты во время переговоров;

- указываются основные документы, которые должны быть созданы или подписаны обеими сторонами.

Если работник направляется в командировку с целью посещения выставки, то должны быть указаны основные стенды, которые он должен посетить и организации-участники выставки, с представителями которых работник должен встретиться.

По окончании командировки работник делает в Служебном задании о выполнении (невыполнении) поручения.

Главный бухгалтер оформляет Приказ о направлении работника в командировку на основании служебного задания, завизированного директором.

При оформлении приказа заполняются следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество и должность командированного сотрудника;

- город и организация, в которую командировается сотрудник;

- срок командировки в календарных днях с учетом времени в пути;
- цель командировки.

На документе ставится подпись работника и директора.

На основании приказа главный бухгалтер оформляет командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре, подписывается директором и выдается сотруднику на руки. На основании Командировочного удостоверения подтверждается фактическая продолжительность командировки.

Обязательные реквизиты командировочного удостоверения:

- фамилия, имя, отчество должность командированного сотрудника;
- место назначения и цель командировки;
- срок командировки в календарных днях без учета времени в пути;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность работника.

В Командировочном удостоверении делаются: отметка о выбытии с места организации, отметки о прибытии-выбытии в каждом пункте назначения, отметка о прибытии на рабочее место. Во всех отметках о прибытии-выбытии проставляются даты, отметки заверяются подписью должностных лиц и печатью.

В течение трех дней после возвращения из командировки сотрудник составляет авансовый отчет, к которому прикладывает первичные документы, подтверждающие командировочные расходы, Командировочное удостоверение и Служебное задание.

В качестве первичных документов, подтверждающие командировочные расходы применяются:

- проездные документы на железнодорожный, авиа- и иной транспорт;
- платежные документы на оплату услуг по оформлению проездных документов

- квитанции по оплате постельных принадлежностей на железнодорожном транспорте;

- счета и квитанции по оплате гостиниц;

- квитанции оплаты за бронирование гостиниц.

Главный бухгалтер проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие всех подтверждающих документов и правильность отраженных в авансовом отчете сумм, заносит все документы в информационную базу и распечатывает сформированный авансовый отчет. После утверждения директором авансовый отчет проводится в бухгалтерском учете.

Таким образом, подтверждением расходов, произведенных подотчетными лицами, служат, как правило, унифицированные формы первичных учетных документов. В исследуемой организации были выявлены случаи выдачи денежных средств под отчет без производственной необходимости.

2 Учет расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «Меттом»

2.1 Экономическая характеристика организации ООО «Меттом»

Общество с ограниченной ответственностью «Меттом» создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другим законодательством РФ.

Учредительным документом ООО «Меттом» является Устав.

Официальное фирменное наименование на русском языке:

- полное: Общество с ограниченной ответственностью «Меттом»;
- сокращенное: ООО «Меттом».

Фирменное наименование подлежит регистрации в установленном законном порядке.

Местонахождение ООО «Меттом», определяемое местом его государственной регистрации: 634061, РФ, Томская область, г. Томск, пер. Нечевский, 20-23.

В ООО «Меттом» зарегистрирован уставной капитал, который составляет 10 000 рублей.

В ООО «Меттом» три участника, уставной капитал составляет 10 000 рублей и доли распределяются по количеству участников, а вот долевое участие каждого из участников обговаривается отдельно, и прописывается в договоре.

ООО «Меттом» начало своё существование 2003 году. В этом году был произведен и выпущен станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью 2,8м, предназначенный для бурения шпуров по углям и породам в шахтах. Появился спрос, увеличились продажи. Производство предприятия процветало.

Конструкция станка постоянно совершенствовалась и в 2006 году был произведен и выпущен станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью

3,6м, предназначенный для бурения шпуров по углям и породам в шахтах. На данный продукт появился спрос, продажи, соответственно, выросли. Производство набирало обороты.

В 2009 году был произведен и выпущен станок буровой ручной пневматический типа СБР-СП, предназначенный для сверления или бурения шпуров в углях и породах с крепостью не более 60 МПа в забоях очистных и подготовительных выработок, а так же скважин до 250мм в угле, где это допускается правилами безопасности. Данная продукция вызвала спрос на рынке.

В 2012 году конструкцию станка СБР модернизировали, изменив программное обеспечение и увеличив точность обрабатываемых поверхностей, что позволило произвести станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью 4,2м. Заказчики оценили возможности ООО «Меттом» и на данную продукцию появился спрос.

В 2013 году предприятие пополнилось свежими идеями. В следствии чего, был произведен и выпущен пневмонасос центробежный погружной (НПШ), предназначенный для откачивания вод, в том числе загрязненных, температурой до 35 °С. С продолжительным режимом работы.

На сегодняшний день спрос на произведенную продукцию стабилен. Отлажена система продаж.

1. Ассортимент товаров, работ, услуг.

Производственная компания ООО«Меттом» занимается изготовлением горно-шахтного и бурового оборудования, такого как:

- Анкероустановщики:
 - станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью 2,8м ;
 - станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью 3,6м ;
 - станок буровой ручной типа СБР с раздвижностью 4,2м ;
- Пневмосверло:
 - станок буровой ручной пневматический типа СБР-СП ;

- Пневмонасос НПШ:
 - пневмонасос центробежный погружной.

Данным видом деятельности ООО «Меттом» занимается на основании лицензии. Имеется гарантии, соответствующие каждому изделию. По истечении гарантийного срока в случае неисправности или поломки производится ремонт данной продукции, согласно прейскуранту цен на ремонтные з/части, плюс регламентные работы. Для этого составляется договор подряда.

ООО «Меттом» работает по предоплатной системе расчетов с покупателями. По эл. почте выставляется счет – 50% предоплата, покупатель оплачивает, после чего производится отгрузка и при получении товара выплачиваются недостающие 50%.

С покупателем заключается договор на поставку товара в двух экземплярах. Для этого необходимы копии учредительных документов, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица.

Цели создания общества с ограниченной ответственностью «Меттом» – это получение прибыли с предпринимательской деятельности.

Организационная структура предприятия ООО «Меттом» представлена на рисунке 1.

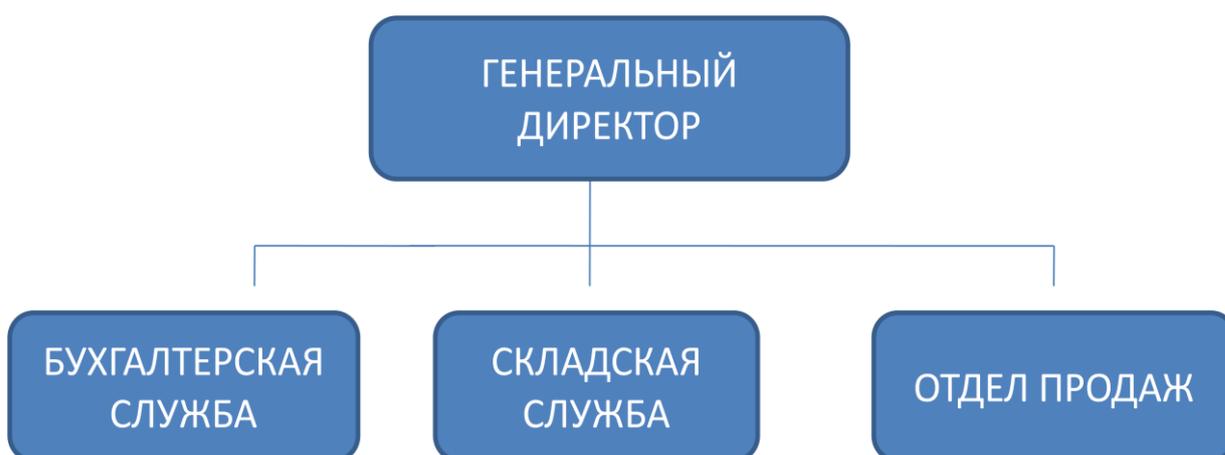


Рисунок 1 – Организационная структура предприятия ООО «Меттом»

В соответствии с Уставом генеральный директор является высшим, исполнительным органом управления общества. Генеральный директор осуществляет руководство текущей деятельностью общества, осуществляет управление финансовыми потоками общества, организует финансирование общества, составляет платежный календарь, контролирует финансовые показатели общества, анализирует информацию, связанную с изменениями во внешней среде компании. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций также несет генеральный директор.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией в составе одного работника - главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Должностной инструкцией.

Согласно Должностной инструкции главный бухгалтер:

- главный бухгалтер организует и осуществляет бухгалтерский учет и внутрихозяйственный контроль на уровне современных требований, предъявляемых к организации оптовой торговли;
- анализирует производственную и финансово-хозяйственную деятельность организаций с целью выявления и приведения в действие внутренних резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с учетно-экономической и контрольно-ревизионной деятельностью;
- владеет рациональными приемами поиска и использования научно-технической информации, систематизирует и обобщает информацию;
- критически оценивает с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение, тенденции развития объектов управления в сфере профессиональной деятельности, разрабатывает и обосновывает варианты эффективных хозяйственных решений, касающиеся учетно-финансовой, экономической и контрольно-ревизионной деятельности.

Помимо ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета на главного бухгалтера возложены обязанности кассира и ведение кадрового учета в организации.

На складскую службу, помимо обязанностей хранения и учета товаров, возложены снабженческие функции.

Отдел продаж представлен менеджерами по продажам, в обязанности которых входит осуществление розничных продаж.

Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за два исследуемых года представлен в таблице 4 по данным финансовой отчетности за 2015г.

Таблица 4 - Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности ООО «Метгом» в 2014-2015гг.

Показатели	2014г.		2015г.		Изменение		Темп роста, %
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	
Выручка	9393	100,00	9619	100,00	+226	0,00	102,4
Себестоимость продаж	6226	66,28	6395	66,48	+169	+0,2	102,7
Валовая прибыль	3167	33,72	3224	33,51	+57	-0,21	101,8
Коммерческие расходы	2544	27,08	2436	25,32	-108	-1,76	95,75
Прибыль от продаж	623	6,63	788	8,19	+165	+1,56	126,48
Прочие доходы	526	5,60	1004	10,44	+478	+4,84	190,84
Прочие расходы	309	3,29	206	2,14	-103	-1,15	66,67
Прибыль (убыток) до налогообложения	840	8,94	1586	16,49	+746	+7,55	188,81
Чистая прибыль отчетного периода	753	8,02	1513	15,73	+760	+7,71	200,93

По данным отчета о финансовых результатах изучаемой организации выявлено, что в 2015г. прибыль от продаж выросла на 165 тыс.руб. (126,48%). Это свидетельствует о расширении бизнеса.

Одним из важнейших показателей эффективности деятельности является рентабельность, представлена в таблице 5.

Таблица 5 - Анализ рентабельности ООО «Меттом» в 2014-2015гг.

Показатель	2014г., %	2015г., %	Изменение, %
Рентабельность продаж	33,72	33,52	-0,20
Рентабельность затрат	9,51	18,08	+8,57
Рентабельность собственного капитала	19,61	30,42	+10,81

Рентабельность продаж определяет сумму прибыли от продаж с каждого рубля проданной продукции. Рентабельность затрат показывает величину прибыли до налогообложения с каждого рубля затрат. Рентабельность собственного капитала отражает сумму чистой прибыли, которую получит организация на единицу стоимости собственного капитала.

Два из рассчитанных показателей рентабельности существенно увеличились, снижение одного (рентабельность продаж) незначительно. Все это свидетельствует об увеличении эффективности деятельности предприятия.

Анализ показателей ликвидности и платежеспособности проведен в таблице 6.

Таблица 6 - Анализ ликвидности и платежеспособности ООО «Меттом» в 2013-2015гг.

Показатель	31.12. 2013	31.12. 2014	31.12.2015
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,94	0,47	0,83
Коэффициент быстрой ликвидности	1,01	0,84	1,65
Коэффициент текущей ликвидности	2,27	4,03	3,52
Коэффициент общей ликвидности	0,60	0,53	0,67

Для российской экономики оптимальное значение показателя абсолютной ликвидности должно находиться в пределах 0,2-0,5. Превышение в 2013 и 2015гг. свидетельствует о нерациональной структуре капитала предприятия по причине не введенных в оборот денежных средств.

Величина коэффициента быстрой ликвидности превышает рекомендованный диапазон (0,7-1,0), что свидетельствует об улучшении платежеспособности предприятия и ускорении оборачиваемости собственных средств, вложенных в запасы.

В 2014-2015гг. коэффициенты текущей и общей ликвидности выше оптимального диапазона (1,5-2,5), что свидетельствует о недостаточном использовании оборотных активов.

ООО «Меттом» является плательщиком следующих налогов:

- налог на прибыль;
- НДС;
- налог на имущество организаций;
- страховые взносы на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование.

Организация также является налоговым агентом по НДФЛ с доходов, выплачиваемых работникам.

Бухгалтерский и налоговый учет в организации ведется в соответствии с принятой Учетной политикой автоматизировано в программе 1С:Бухгалтерия версии 8.2.

Программа 1С:Бухгалтерия является универсальной бухгалтерской программой и предназначена для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по всем разделам учета. Аналитический учет может вестись по объектам аналитического учета (субконто) в натуральном и стоимостном выражениях. Программа предоставляет возможность ручного и автоматического ввода проводок. Все проводки заносятся в журнал операций. При просмотре проводок в журнале операций их можно:

- ограничить произвольным временным интервалом;
- группировать и искать по различным параметрам проводок.

Кроме журнала операций программа поддерживает несколько списков справочной информации (справочников):

- план счетов;
- список видов объектов аналитического учета;
- списки объектов аналитического учета (субконто);
- констант и т.д.

На основании заведенных операций может быть выполнен расчет итогов за любой период.

Программа позволяет формировать регистры как бухгалтерского, так и налогового учета:

- сводные проводки;
- оборотно-сальдовую ведомость;
- оборотно-сальдовую ведомость по объектам аналитического учета;
- карточка счета;
- карточка счета по одному объекту аналитического учета;
- анализ счета (аналог главной книги);
- анализ счета по датам;
- анализ счета по объектам аналитического учета;
- анализ объекта аналитического учета по всем счетам;
- карточка объекта аналитического учета по всем счетам;
- журнальный ордер;
- книгу покупок;
- книгу продаж.

Программа формирует всю отчетность, предоставляемую в налоговые инспекции.

Можно сделать вывод, что ООО «Меттом» - это организация розничной торговли, находящаяся на основном режиме налогообложения. Анализ финансово-хозяйственной деятельности показал, что в 2014-2015гг.

организация стабильно развивалась. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером в единственном лице в соответствии с принятой Учетной политикой в программе 1С:Бухгалтерия.

2.2 Первичные документы по учёту расчётов с подотчётными лицами

Согласно Закону О бухгалтерском учете каждый факт хозяйственной жизни организации должен подтверждаться созданием первичного учетного документа. В соответствии с Законом, действовавшим до 01.01.2013г. оформлением первичного учетного документа должна была подтверждаться каждая хозяйственная операция. Понятие факт хозяйственной жизни шире понятия хозяйственная операция.

Поэтому закономерен вопрос: какие факты хозяйственной жизни должны подтверждаться первичными учетными документами, составленными по самостоятельно разработанным организацией формам, а в каком случае следует применять унифицированные формы? Ведь постановления Госкомстата РФ, утвердившие унифицированные формы первичной учетной документации, не отменены.

Закон №402-ФЗ не требует обязательного применения унифицированных форм первичной учетной документации. Хозяйствующие субъекты могут самостоятельно разработать формы первичной учетной документации, при этом учитывая, что первичный учетный документ обязательно должен содержать следующие реквизиты:

- наименование и дата составления документа;
- наименование организации (индивидуального предпринимателя), создавшего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта;
- величина факта хозяйственной жизни в натуральном и (или) денежном измерении (с указанием единиц измерения);

- подписи, фамилии и должности лиц, совершивших сделку (операцию) и ответственных за ее оформление, либо лиц, ответственных за оформление осуществившегося события.

Список реквизитов по некоторым первичным учетным документам может быть увеличен другими нормативными документами.

Кроме форм, разработанных экономическими субъектами, может быть использована форма универсального передаточного документа, разработанная ФНС России. Данный документ не является унифицированным, но содержит все обязательные реквизиты. ФНС России также рекомендовала в качестве первичного учетного документа форму универсального корректировочного документа, которая может применяться, например, при изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Не смотря на то, что с 01.01.2013г. применение унифицированных форм стало необязательным, большинство хозяйствующих субъектов продолжают использовать именно их, так как:

- их применение стало привычным;
- самостоятельное создание форм документов требует времени, специальных знаний и дополнительных расходов на настройку программного обеспечения под новые бланки;
- применение самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации может породить проблемы как внутри организации, так и в отношениях с контрагентами.

Поэтому можно сделать вывод, что первичные учетные документы, подтверждающие оплату подотчетными лицами приобретения товаров (работ, услуг), представлены как унифицированными, так и неунифицированными формами это видно в таблице 7.

Таблица 7 - Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами

Вид расходов	Наименование первичных документов
Хозяйственные расходы	Товарные и кассовые чеки, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы
Представительские расходы	Товарные и кассовые чеки, накладные, счета-фактуры, акты оказанных услуг. Приказы о назначении лиц, ответственных за проведение мероприятий. Программы встречи с представителями. Сметы расходов, утвержденных руководителем. Списки участников встречи с указанием результатов встречи
Командировочные расходы	Проездные документы, счета гостиниц. Документы, подтверждающие оплату постельных принадлежностей. Товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы

Первичные документы по подотчёту:

- Положение о подотчёте;
- Заявление на выдачу под отчёт;
- Приходный кассовый ордер;
- Расходный кассовый ордер;
- Авансовый отчет;
- Приложение к авансовому отчёту.

Независимо от используемой системы налогообложения (общая, упрощенная, ЕНВД), каждый руководитель должен утвердить основные правила в расчетах с подотчетными лицами, которые будут действовать в организации. Что же должно найти отражение в этих правилах? На свое усмотрение руководитель может установить (п.4.4 Положения):

1. Перечень подотчетных лиц, которым разрешено получение денежных средств.
2. Сроки проверки авансовых отчетов от работников.

3. Сроки окончательного расчета с работниками.

Все это можно сделать в едином документе – Положении о расчетах с подотчетными лицами, которое утверждается приказом руководителя. Этот документ не является обязательным, однако наличие его в организации оправдано – это единый документ, в котором прописываются все правила расчетов с подотчетными лицами, действующие в организации. Работники знакомятся с ним под роспись.

Положение о подотчете включают следующие моменты.

1. Условия выдачи работнику денежных средств подотчет. Согласно Положению, работник может получить деньги при условии, что долг по предыдущему авансу погашен полностью. Работник обязан не просто отчитаться по предыдущему авансу (сдать авансовый отчет), а именно полностью вернуть остаток предыдущего.

2. Необходимо наличие заявления. Работник для получения денежных средств под отчет пишет заявление, в котором указывает сумму денежных средств и цели выдачи. В течение 2 дней руководитель рассматривает заявление и на нем указывает свое решение: сумму и срок выдачи, ставит подпись и дату.

3. Соблюдены сроки выдачи после подписания заявления. Например, на основании заявления работник получает денежные средства в кассе по расходному кассовому ордеру в течение 3 рабочих дней. При этом работником предъявляется паспорт.

4. От чьего имени делаются покупки при выдаче денег на хозяйственные нужды. Можно установить, что покупки делаются работником от имени организации. Для этого работнику бухгалтерией выдается доверенность. Для покупок в розничном магазине доверенность не нужна.

Подтверждающие документы, которые необходимы для составления авансового отчета. С этим моментом стоит подробнее ознакомить

работников, т.к. при отсутствии подтверждающих документов, признание расходов станет невозможным.

При приобретении товаров (услуг, работ) сотрудник должен получить от продавца бланк строгой отчетности или чек ККТ. В магазине розничной торговли выдается товарный чек. При покупке товаров в оптовой компании выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура и накладная. При заказе услуг также выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура, а вместо накладной – договор и акт выполненных работ (заказ-наряд).

5. Соблюдение лимита наличных расчетов между организацией. По одному договору лимит расчетов составляет 100 000 руб.

6. Сроки предоставления работником авансового отчета. В Положении четко оговаривается, что работник обязан сдать авансовый отчет с оправдательными документами в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока выдачи денег в подотчет или со дня выхода на работу. За задержку отчета работнику может быть начислен НДФЛ. По этой же причине стоит хотя бы раз в месяц проводить ревизию счета 71 на наличие просроченной задолженности.

7. Сроки проверки авансового отчета бухгалтером, главным бухгалтером, сроки подписания авансового отчета директором в рабочих днях.

8. Сроки сдачи остатка неизрасходованного аванса в кассу после подписания авансового отчета или выхода на работу.

9. Необходимо разъяснить работникам, что в случае невозвращения остатка подотчетных сумм в установленный срок, он удерживается из их заработной платы. Для этого составляется приказ на удержание, и работник знакомится с ним. Порядок удержания также можно прописать в Приложении.

К Положению также целесообразно утвердить Приложения, например, образцы написания заявления на выдачу в подотчет,

доверенности на получение наличных, образцы заполнения авансового отчета, список подотчетных лиц и др.

В хозяйственной жизни любой фирмы встречаются ситуации, когда приходится выдавать деньги работникам на какие-то нужды: купить расходные материалы, отремонтировать технику, съездить в командировку и т.д. Расходный кассовый ордер на получение денег из кассы на хозяйственные нужды и командировки составляется только после подписания руководителем заявления сотрудника.

И если раньше для выдачи наличных было достаточно только подписей руководителя и главбуха на бланке РКО, то с введением нового Положения о кассовых операциях наличие заявления от работника стало обязательным.

Получение денежных средств в подотчет согласно новому Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возможно только при наличии заявления от работника.

Для получения наличных работник пишет заявление на выдачу в подотчет в произвольной форме, в котором указывает сумму денежных средств и цели выдачи. Пример заполнения заявления на выдачу денежных средств приведен в приложении Е.

После рассмотрения просьбы работника руководитель (или уполномоченное им лицо) пишет на заявлении:

- сумму, которая будет выдана работнику;
- срок, на который выдаются денежные средства;
- подпись и дата.

Для того чтобы каждый раз при необходимости выдать деньги не диктовать работнику текст заявления, целесообразно будет утвердить бланк

заявления как приложение к Положению о расчетах с подотчетными лицами.

Существуют моменты, когда лицо, которому необходимо выдать деньги под отчет – директор. Возникают такие вопросы, как: а может ли директор одновременно писать заявление и подписывать его. Ответ на этот вопрос Положение по кассовым операциям не содержит. Нет в нем и оговорок, когда заявление не составляется. С одной стороны заявление на выдачу должен визировать руководитель (п. 6.3 Указа), тогда получается, что он сам просит и сам разрешает. В таком случае логичнее было бы составить приказ или распоряжение, в котором прямо написать, например: приказываю выдать Генеральному директору Шварцкопу В.Ф. денежные средства в сумме 3000 руб. на приобретение принтера на срок 10 календарных дней.

С другой стороны Положение не предусматривает составление РКО на основе приказа, в нем указано только заявление, никаких исключений нет, в том числе и для самого руководителя. Поэтому напрашивается вывод, что руководитель, также как и остальные сотрудники, должен писать заявление. Кроме того, по трудовому законодательству, директор одновременно и руководителем, и работником. То, что он будет сам визировать свое заявление, может и выглядит нелепо, но ошибкой точно не является.

Такая ситуация может разрешиться проще в крупной организации, где принятие решения о выдаче денег в подотчет делегировано другому лицу, например, финансовому директору. Поэтому заявление пишет директор, а визирует – финансовый директор.

После того как заявление на выдачу в подотчет подписано, составляется расходный кассовый ордер, к которому прилагается заявление как оправдательный документ.

Рассмотрев такой момент как, наличие заявления от работника с визой руководителя обязательно и подробно разобрав содержание такого

заявления, теперь же необходимо подойти к самому важному первичному документу – это авансовый отчёт.

Авансовые отчеты в ООО «Метгом» оформляются на бумажных носителях подотчетными лицами.

Авансовый отчет – это первичный документ, который предназначен для подтверждения расходов, произведенных подотчетным лицом. Работники и прочие лица могут получать денежные средства на командировочные, хозяйственные, представительские расходы.

Авансовый отчет имеет типовую форму АО-1, которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55. Чтобы получить аванс, работник (или иное лицо) пишет заявление, которое подписывает руководитель с указанием суммы, срока выдачи, ставит подпись и дату.

Выдача аванса из кассы производится по расходному кассовому ордеру. В срок не позднее 3 рабочих дней с момента выхода на работу или окончания срока выдачи денежных средств.

Расходный кассовый ордер - один из документов кассовой дисциплины, используемый для оформления каждой выдачи наличных денежных средств из кассы организации.

Постановление Госкомстата России утвердило официальный бланк, форма № КО-2. РКО оформляется в зависимости от порядка ведения кассовых операций. Бланк выписывает бухгалтерский работник или ответственное лицо в одном экземпляре и подписывается:

- Руководителем организации;
- Кассиром, главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - лицо, их заменяющее);
- Получателем денежных средств;
- Оформленный расходный ордер остаётся в кассе. Но перед тем этим его нужно зарегистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

Исправления и помарки в РКО категорически не допускаются!

Для того чтобы конкретнее разобраться с вышеназванным кассовым документом, необходимо рассмотреть инструкцию по заполнению РКО.

В строке «Организация» указывается наименование организации.

В строчке ниже указывается наименование и код структурного подразделения в организации. Если структурных подразделений нет - ставится прочерк.

В строке «Код по ОКПО» указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.

В поле «Номер документа» указывается порядковый номер РКО в соответствии с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов. По правилам кассовые документы нумеруются по порядку с начала каждого календарного года.

В поле «Дата составления» указываем дату выдачи денежных средств из кассы и никак иначе. Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

Табличный блок «дебет»:

Код структурного подразделения организации (при наличии), на которое делается РКО.

В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета, по дебету которого отражается выдача денежных средств из кассы согласно плану счетов бухучёта, например:

- счет 51 сдача денежных средств в банк для зачисления на р/с
- счет 60 расчеты с поставщиками и подрядчиками
- счет 70 расчеты с персоналом по оплате труда
- счет 71 расчеты с подотчётными лицами
- счет 73 расчеты с персоналом по прочим операциям
- счет 75.2 расчеты с учредителями по выплате доходов

В графе «Код аналитического учета» отражается соответствующий код по счету, указанному в предыдущей графе (при условии, что в организации предусмотрено наличие таких кодов).

В графе «Кредит» указывается номер счета, по кредиту которого отражается выдача денежных средств из кассы организации. Обычно это счет 50.1 – «касса».

В графу «Сумма» записывается цифрами сумма денег, выдаваемая из кассы.

В графе «Код целевого назначения» указывается код назначения использования выбывших денежных средств.

Строка «Выдать» заполняется в дательном падеже (кому?) ФИО физического лица или наименование организации, которому (ой) выдаются деньги.

В строке «Основание» прописывается основание для выдачи денежных средств (содержание финансовой операции). Например, «Сдача наличных денежных средств в банк»; «Выдача наличных в подотчёт на хозяйственные расходы».

В строка «Сумма» указываем сумму денежных средств, которые выдаются из кассы. При этом рубли указываются прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк.

В строка «Приложение» указываются прилагаемые первичные и другие документы, на основании которых выдаются деньги (приказы, заявления, квитанции).

В следующих строках ставится подпись руководителя организации и главного бухгалтера (или другим уполномоченным на это лицом). Подпись руководителя в РКО необязательна при условии, если в прилагаемых к расходнику документах он дал разрешение на проведение операции.

Строка «Получил» заполняется лицом, которому выдаются денежные средства из кассы. При этом рубли указываются прописью с

заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк. Ниже ставится подпись получателя и дата получения денег.

При выдаче денег по расходному ордеру кассир требует предъявить документ (паспорт, военный билет, водительские права и др.), удостоверяющий личность получателя. В следующей строке кассир записывает наименование, номер, дату и место выдачи этого документа.

В строке «Выдал кассир» кассир ставит свою подпись с расшифровкой, но только после выдачи денежных средств по РКО.

Пример заполнения РКО представлен в приложении Ж.

Подотчетное лицо обязано отчитаться по полученным суммам, т.е. исходя из вышерассмотренного, представить авансовый отчет.

Процедура заполнения авансового отчета включает несколько последовательных шагов:

1. Составление авансового отчета начинается самим работником – подотчетным лицом, которое получало денежные средства. На лицевой стороне подотчетное лицо записывает в соответствующих полях название организации, структурное подразделение (при наличии), свои ФИО, должность (если выдача осуществляется штатному работнику организации), табельный номер, назначение аванса (на командировочные расходы, на хозяйственные расходы).

2. После заполнения лицевой стороны подотчетное лицо приступает к обратной стороне документа. В табличной части записываются реквизиты оправдательных документов, подтверждающих расходы (графы 2 и 3), вид расхода (графа 4) и суммы по этим документам (графа 5 или 6).

3. Далее авансовый отчет сдается подотчетным лицом сотруднику бухгалтерии вместе с оправдательными документами. Для оформления процедуры передачи предназначена отрывная часть – расписка, расположенная внизу лицевой стороны. Когда бухгалтер получает отчет от подотчетного лица, он выдает ему эту расписку.

4. Работник бухгалтерии проверяет правильность составления авансового отчета, наличие всех подтверждающих документов и целесообразность расходования денежных средств. Если все правильно, бухгалтер заполняет графы 7, 8 и 9 оборотной стороны листа, вносит данные в таблицу Бухгалтерская запись на лицевой стороне.

5. Бухгалтер определяет и заносит данные о величине остатка или перерасхода по авансу при их наличии, делает запись о проверке отчета и указывает сумму к утверждению, подписывает документ у главного бухгалтера.

6. Затем делается окончательный расчет с подотчетным лицом: ему выдается перерасход или же он вносит остаток неизрасходованных сумм. Данные о приходном кассовом ордере, которым сделан окончательный расчет, указываются в нижней части лицевой стороны. В приложении 3 приведен пример заполнения ПКО.

7. В верхней части лицевой стороны бланка руководитель ставит свою подпись и указывает сумму, которая утверждается авансовым отчетом.

Пример составления авансового отчета указан в Приложении И.

В части расходов на хозяйственные нужды подотчетные средства расходовались, в основном, на приобретение канцелярских товаров и хозяйственных принадлежностей, которые закупались в рознице. В качестве первичных документов, подтверждающих понесенные расходы, выступали:

- товарный и кассовый чек;
- товарный чек.

Только товарный чек выдавался в организациях торговли, применяющих режим налогообложения ЕНВД. В этом случае товарные чеки содержали запись Работа без применения ККМ на основании Федерального закона №54-ФЗ от 22.05.2003г..

Приобретенные за наличный расчет канцелярские и хозяйственные товары, как правило, в бухгалтерском учете сразу списывались на расходы. Факт списания материально-производственных запасов не подтверждался

оформлением требования-накладной или акта на списание. Примеры необоснованного списания приведены в таблице 8.

Таблица 8 - Факты необоснованного списания материально-производственных запасов

Дата и № а/о	Документ	Наименование МПЗ	Сумма, руб.
12 от 28.03.2015г.	Товарный и кассовый чеки	Хозтовары	211,80
14 от 03.03.2015г.	Товарный и кассовый чеки	Хозтовары	25,70
17 от 15.03.2015г.	Товарный чек	Канцтовары	419,33
25 от 18.05.2015г.	Товарный чек	Хозтовары	118,30
26 от 20.05.2015г.	Товарный и кассовый чеки	Канцтовары	25,00
35 от 17.08.2015г.	Товарный чек	Канцтовары	118,10
38 от 27.08.2015г.	Товарный чек	Хозтовары	44,21
40 от 11.09.2015г.	Товарный и кассовый чеки	Канцтовары	390,00
51 от 02.12.2015г.	Товарный чек	Хозтовары	1 098,20
58 от 27.12.2015г.	Товарный и кассовый чеки	Канцтовары	99,90
Итого			2 550,54

Например, к авансовому отчету №12 от 28.03.2015г. главного бухгалтера приложен товарный и кассовый чеки ИП Иванова В.В. на хозяйственные товары на сумму 211,80 руб. В товарном чеке хозяйственные товары по номенклатуре не расписаны и сразу списаны на расходы.

Товарный чек является основанием только для оприходования материально-производственных запасов. Основанием для списания материально-производственных запасов может быть требование-накладная унифицированной формы №М-11 или иной самостоятельно разработанный документ, подтверждающий передачу материалов и их использование.

Это может быть акт на списание материалов, в котором помимо обязательных реквизитов первичного учетного документа будут указаны цели и место расходования материалов. Документ может быть в виде реестра, в котором будет расписано по номенклатуре кому, в какое подразделение и на какие цели переданы материалы.

При любом варианте списания хозяйственные товары должны быть расписаны по наименованиям и количеству.

Аналогично в товарном чеке на канцтовары на сумму 419,33 руб., приложенном к авансовому отчету №17 от 15.03.2015г. главного бухгалтера не расписаны по номенклатуре все приобретенные канцелярские принадлежности. Списание произведено в бухгалтерском учете без оформления надлежащих документов.

Не расписаны по наименованиям и количеству материально-производственные запасы в товарных чеках, приложенных к авансовым отчетам №№ 26 от 20.05.2015г., 35 от 17.08.2015г., 51 от 02.12.2015г. и 58 от 27.12.2015г. - подотчетное лицо главный бухгалтер.

Следует отметить, что сумма приобретенных хозяйственных и канцелярских товаров, оплаченных за счет подотчетных средств незначительная - всего 2 550,54 руб.

Денежными средствами, выданными под отчет, оплачивались услуги сотовой связи. Оплата, как правило, производилась через терминалы, поэтому в качестве первичных документов к авансовым отчетам приложены чеки терминалов на суммы 100 или 200 руб.

За наличный расчет приобретались и товары. Например, к авансовому отчету № 20 от 14.04.2015г. (подотчетное лицо - менеджер по снабжению) приложена квитанция к приходному кассовому ордеру ООО «Одеон» на сумму 58 315,60 руб., в том числе НДС -8 895,60 руб. Чека ККМ нет. Так как наличные расчеты между юридическими лицами должны осуществляться с применением контрольно-кассовой техники, то одной квитанции к приходному кассовому ордеру недостаточно. Ко всем

остальные квитанции к приходному кассовому ордеру, подтверждающие оплату разным юридическим лицам приложены чеки ККМ.

Фактически деньги под отчет выдаются трем работникам: директору, менеджеру по снабжению и бухгалтеру-кассиру. Все они перечислены в отдельном приказе. Со всеми вышеперечисленными лицами заключены договора о материальной ответственности.

Генеральному директору и бухгалтеру-кассиру денежные средства выдавались на основании служебных записок с обоснованием необходимости расходов. Что касается расчетов с менеджером по снабжению, то выявлено, что чаще всего денежные суммы под отчет выдавались в пятницу, возврат подотчетной суммы в полном объеме производился в понедельник. Служебные записки о производственной необходимости планируемых расходов не оформлялись и директором не визировались. Таким образом, можно сделать вывод о том, что данными операциями фактически регулировался остаток кассы с целью недопущения превышения лимита.

По данным бухгалтерского учета менеджеру по снабжению в 2015г. выдано под отчет 913 855,60 руб. или 80% всех подотчетных средств, а возвращено в кассу 773 850 руб.

В 2015г. были допущены случаи и выдачи денежных средств под отчет при наличии неизрасходованного аванса, например, по расходному кассовому ордеру №10 от 14.01.2015г. было выдано под отчет менеджеру по снабжению 30 000 руб. По данному авансу сотрудник не отчитался, а уже 16.01.2015г. получил под отчет 50 000 руб. - расходный кассовый ордер №12. И это не единственный случай.

В этой связи следует отметить, что в ООО «Меттом» минимизированы расчеты наличными. Расчеты с поставщиками, как правило, осуществлялись безналичным путем. Заработная плата перечислялась на пластиковые карты работникам. Заказчики, как правило, также расплачивались безналичным путем.

В то же время были случаи поступления в кассу наличной оплаты от заказчиков, в основном это были индивидуальные предприниматели. Часть наличных средств была своевременно сдана в банк, в случае поступления выручки в пятницу, деньги в банк не сдавались, а выдавались под отчет менеджеру по снабжению с последующим возвратом в понедельник.

2.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

Согласно Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, для учета расчетов с подотчетными лицами используется активно-пассивный счет 71 Расчеты с подотчетными лицами, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц перед организацией (дебетовое) или сумму не возмещенного работнику перерасхода (кредитовое). Аналитический учет по счету 71 должен быть организован по каждой авансовой выдаче конкретного подотчетного лица [23].

Выдача наличных денежных средств под отчет, а также возмещение перерасхода по авансовому отчету отражаются записью:

Дебет счета 71 Расчеты с подотчетными лицами

Кредит счета 50 Касса (51 Расчетные счета) - на сумму, выданную под отчет.

Возврат остатка неиспользованных подотчетных сумм отражается:

Дебет 50 Касса (51 Расчетные счета)

Кредит 71 Расчеты с подотчетными лицами.

В применяемой в ООО «Меттом» программе 1С:Бухгалтерия автоматизирован учет денежных средств, выданных сотрудникам организации под отчет. Выдача денег под отчет оформляется автоматически формируемым документом РКО.

При вводе в базу документа Авансовый отчет автоматически гасится задолженность сотрудника перед организацией. А в случае перерасхода

выданного под отчет аванса фиксируется задолженность организации перед работником.

Возврат подотчетным лицом остатка неизрасходованных денежных средств регистрируется документом ПКО. Кроме того, в конфигурации есть возможность погашения задолженности по подотчетным суммам: при очередном начислении оплаты платы долг сотрудника перед организацией, срок погашения которого подошел, удерживается автоматически. Также конфигурацией поддерживаются расчеты с подотчетными лицами с использованием корпоративной карты.

Проанализировать состояние расчетов с подотчетными лицами можно, используя различные регистры, предусмотренные программой. Например, сводные записи по учету расчетов с подотчетными лицами в 2015г. можно проанализировать на основании регистра Анализ счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами, таблица 9.

Таблица 9 - ООО «Меттом» Анализ счета 71 за 2015 г.

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
71	Начальное сальдо	2 315,00	
	10		12 152,30
	19		1 711,84
	44		94 259,43
	50	937 528,50	773 894,41
	55	210 187,12	
	60		209 087,40
	70		75,21
	76		5 200,00
	91		54 182,44
	Оборот	1 147 715,62	1 150 563,03
	Конечное сальдо		532,41

В таблице 10 представлены сводные записи по счету 71.

Таблица 10 - Сводные записи по счету 71.01 Расчеты с подотчетными лицами в ООО «Меттом» за 2015г.

Дебиторская задолженность по счету 71 на 01.01.2015г. -2 315 руб.					
По дебету сч. 71 в кредит счетов		По кредиту сч. 71 в дебет счетов			
№ счета	Операция	Сумма	№ счета	Операция	Сумма
50	Выданы из кассы денежные средства под отчет	937 528,50	10	За счет подотчетных средств приобретены материалы	12 152,30
55	Списаны подотчетные средства с корпоративной карты	210 187,12	19	Принят к учету НДС по авансовым отчетам	1 711,84
44	Приняты к учету по авансовым отчетам расходы на продажу	94 259,43			
50	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные средства	773 894,41			
60	Оплачено поставщикам за счет подотчетных средств	209 087,40			
70	Удержан из заработной платы остаток выданных подотчетных средств	75,21			
76	За счет подотчетных средств оплачена страховая премия	5 200,00			
91	По авансовым отчетам списаны расходы на проведение праздников	54 182,44			
Итого по дебету счета 71	1 147 715,62	Итого по кредиту	1 150 563,03		
Кредиторская задолженность по счету 71 на 31.12.2015г. - 532,41 руб.					

Из таблицы следует, что в 2015г. по дебету счета 71 были сделаны следующие сводные записи:

Дебет счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами

Кредит счета 50.01 Касса -937 528,50 руб. - выдан аванс подотчетным лицам наличными денежными средствами;

Дебет счета 71 Расчеты с подотчетными лицами

Кредит счета 55.04 Корпоративный карточный счет -210 187,12 руб. - списаны средства с корпоративной карты.

По кредиту счета 71 были сделаны следующие сводные записи:

Дебет счета 10 Материалы

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -12 152,30 руб. - приняты к учету материалы, приобретенные за счет подотчетных средств;

Дебет счета 19 НДС по приобретенным ценностям

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -1 711,84 руб. - принят к учету НДС по авансовым отчетам;

Дебет счета 44 Расходы на продажу

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -94 259,43 руб. - приняты к учету расходы по авансовым отчетам;

Дебет счета 50.01 Касса -

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -773 894,41 руб. - возвращены в кассу неиспользованные авансы;

Дебет счета 60 Расчеты с поставщиками

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -209 087,40 руб. - подотчетные лица оплатили поставщикам;

Дебет счета 70 Расчет с персоналом по оплате труда

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -75,21 руб. - удержан из заработной платы неизрасходованный аванс;

Дебет счета 76.01 Расчеты по имущественному и личному страхованию

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -5 200,00 руб. - подотчетным лицом оплачена страховая премия;

Дебет счета 91.02 Прочие расходы

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами -54 182,44 руб. - по авансовым отчетам списаны средства на проведение праздников и прочие аналогичные расходы.

Обращает на себя внимание тот факт, что 67% выданных под отчет авансов возвращаются в кассу и только 33% фактически используются на приобретение материально-производственных запасов, оплату услуг и прочие расходы.

Например:

- по расходному кассовому ордеру №21 от 08.02.2015г. выдано под отчет менеджеру по снабжению 150 000 руб.;

- по приходному кассовому ордеру №17 от 11.02.2015г. внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных средств в сумме 150 000 руб.

Отражено в бухгалтерском учете:

Дебет счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами

Кредит счета 50.01 Касса -150 000 руб.;

Дебет счета 50.01 Касса

Кредит счета 71.01 Расчеты с подотчетными лицами-150 000 руб.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами велся:

- по каждому подотчетному лицу, таблица 11;

- по каждому авансовому отчету.

Таблица 11 – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 за 2015 г.

Счет	Сальдо на начало периода	Обороты за период		Сальдо на конец периода		
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Работники организаций	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
71	2 315,00		1 147 715,62	1 150 563,03		532. 41
Щеголихин Александр Петрович			38 154,40	38 154,40		
Павлов Борис Юрьевич			195 705,62	195 705,62		
Перельгин Андрей Юрьевич	2 315,00		913 855,60	916 703,01		532,41
Итого	2 315,00		1 147 715,62	1 150 563,03		532,41

Таким образом, синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71 Расчеты с подотчетными лицами. Аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу и каждому авансовому отчету.

2.4 Налоговый учет командировочных расходов

В ходе учета расчетов с подотчетными лицами формируются расходы для целей налогообложения прибыли, суммы возмещения НДС из бюджета и доход, облагаемый НДФЛ.

Учет командировочных расходов для целей налогообложения прибыли ведется в соответствии с НК РФ. Включать или не включать командировочные расходы в налоговые расходы - это в первую очередь зависит от цели командировки, в которую отправлен работник. Например,

если целью командировки является покупка товаров для перепродажи, то командировочные расходы для целей налогового учета следует включить в стоимость товаров на основании НК РФ (ст.254, 257). В 2015г. сотрудники ООО «Меттом» в командировки за товаром не ездили, поэтому все расходы по авансовым отчетам были учтены на счетах:

- 44 Расходы на продажу;
- 91.2 Прочие расходы.

В соответствии с НК РФ (ст.252) командировочные расходы могут быть учтены при формировании налогооблагаемой прибыли если они:

- экономически обоснованны. Под обоснованными расходами понимают экономически оправданные расходы, выраженные в денежной форме;

- документально подтверждены. Под документально подтвержденными расходами понимают расходы, удостоверенные надлежаще оформленными документами;

- направлены на получение дохода.

Для отнесения командировочных расходов на уменьшение налогооблагаемой прибыли необходимо, чтобы были выполнены все 3 условия, перечисленные в НК РФ.

К примеру, если командировка связана с выполнением работ (оказанием услуг) в рамках заключенного договора, то ее экономическая обоснованность сомнений не вызывает.

А вот если сотрудник командировается в организацию, с которой нет договорных отношений, или целью командировки является посещение каких-либо мероприятий, то многое будет зависеть от результата поездки.

Например, по результатам переговоров подписан договор о сотрудничестве, то обоснованность расходов оспорить будет невозможно.

Если же командировка не имела конкретный результат, то вывод об экономической оправданности командировочных расходов делается исходя из целей и задач командировки.

Если цели и задачи командировки направлены на получение дохода, то командировочные обоснованы, а достижение реальных результатов не является критерием, подтверждающим оправданность (или неоправданность) расходов.

Согласно НК РФ командировочные расходы принимаются к налоговому учету в день утверждения авансового отчета руководителем (ст.272).

НК РФ определен и перечень расходов на командировку, которые могут быть учтены для целей налогообложения прибыли - это:

- расходы на проезд сотрудника к месту командировки и обратно;
- расходы на гостиницу;
- суточные или полевое довольствие на время командировки;
- оформление документов, связанных с выездом за границу;
- разные платежи, связанные с использованием железнодорожным, авиа- и другим транспортом.

Для примера рассмотрим командировку Генерального директора в г.Междуреченск в феврале 2015г. , таблица 12.

Таблица 12 - Расходы по командировке директора 3-5 февраля 2015г.

Наименование документа	Расшифровка	Бухгалтерский учет	Налоговый учет
Командировочное удостоверение	Суточные за 3 дня из расчета 3 000 руб. в день	9 000,00	9 000,00
Квитанция гостиницы Вайга (бланк строгой отчетности)	Оплата гостиницы за 2 дня. В счет включена стоимость 2 завтраков (800 руб.)	12 100,00	11 300,00
Итого		21 100,00	20 300,00

Директор ездил в г.Междуреченск с целью встречи с потенциальными партнерами на собственном автомобиле. Согласно отметкам в Командировочном удостоверении:

- выехал из г.Томск 03.02.2015г.;
- приехал в г.Междуреченск 03.02.2015г.;
- выехал из г. Междуреченск 05.02.2015г.;
- вернулся в г.Томск 05.02.2015г.

Таким образом, время в командировке - 3 дня. Расходы на оплату суточных соответствуют принятым в организации нормам, поэтому в полном размере принимаются при расчете налогооблагаемой прибыли.

Согласно Квитанции гостиницы, являющейся бланком строгой отчетности, за 2 дня оплачено 12 100 руб., в том числе:

- 800 руб. - 2 завтрака;
- 100 руб. - регистрационный сбор.

Услуги проживания в гостинице Вайга НДС не облагаются (ЕНВД). Стоимость завтраков в соответствии с НК РФ для целей налогообложения прибыли не принимается. Таким образом, в налоговом учете отражены расходы по командировке в сумме 20 300 руб.

В организации для упрощения учета расходов, не принимаемых для целей налогообложения, данные расходы учитываются на субсчете 91.2 по статье затрат Расходы, не учитываемые для налога на прибыль, поэтому по командировке в бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

Дебет счета 44 Расходы на продажу

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -14 300 руб.;

Дебет счета 91.2 Прочие расходы

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -800 руб.

Расходы на командировку директора в г.Новокузнецк в апреле 2015г. отражены в таблице 13.

Таблица 13 - Расходы по командировке директора 21-23 апреля 2015г.

Наименование документа	Расшифровка	Бухгалтерский учет	Налоговый учет
Железнодорожный билет г.Томск - г.Новокузнецк	Стоимость билета с учетом страхования и постельных принадлежностей, в том числе НДС -232,60	1 554,82	1 322,22
Железнодорожный билет г.Новокузнецк -г.Томск	Стоимость билета с учетом страхования и постельных принадлежностей, в том числе НДС -213,88	1 432,10	1 218,22
Квитанция гостиницы Петровская и счет-фактура	Оплата гостиницы за 1 день, в том числе НДС - 504 руб.	3 304,00	2 800,00
Командировочное удостоверение	Суточные за 3 дня из расчета 1 000 руб. в день	9 000,00	9 000,00
Итого		15 290,92	14 340,40

Таким образом, время в командировке - 3 дня.

Согласно проездным билетам оплачено 2 986,92 руб., в том числе НДС -446,48 руб.

Согласно Квитанции гостиницы и счета-фактуры за 1 день оплачено 3 504 руб., в том числе НДС -504 руб.

В бухгалтерском учете командировочные расходы отражены:

Дебет счета 44 Расходы на продажу

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -14 340,44 руб.;

Дебет счета 19 НДС по поступившим ценностям

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -950,48 руб.

По данным бухгалтерского учета по авансовым отчетам подотчетных лиц учтены расходы:

- на счете 44 Расходы на продажу в сумме 94 259,43 руб.;

- на счете 91.2 Прочие расходы -54 182,44 руб.

В таблице 14 были проанализированы расходы по счету 91.2 по статьям затрат.

Таблица 14 - Анализ расходов по счету 91.2 Прочие расходы по статьям затрат в ООО «Меттом» за 2015г.

Статьи затрат	Сумма, руб.
Нотариальные услуги	15 182,00
НДС, не принятый к возмещению из бюджета (без счета-фактуры)	1 032,15
Расходы, не учитываемые для целей налога на прибыль	30 732,87
Прочие учитываемые расходы	3 155,42
Питьевая вода	4 080,00
Итого	54 182,44

По статье затрат Расходы, не учитываемые для целей налога на прибыль учтены:

- расходы на чай, кофе и сахар для сотрудников;

- расходы на продукты для организации праздников.

Всего, с учетом сумм НДС, который нельзя принять к вычету, расходы, не принимаемые для целей налогообложения прибыли составили 31 765,02 руб.

В соответствии с НК РФ НДС можно принять к вычету из бюджета при соблюдении следующих условий:

- приобретенные товары (работы, услуги) будут употреблены в деятельности, облагаемой НДС;
- товары (работы, услуги) оприходованы в организации;
- от поставщика получена счет-фактура, оформленная в соответствии с требованиями НК РФ (ст.169).

Чтобы принять к вычету НДС по командировочным расходам необходимо выполнение еще одного условия - расходы должны быть оплачены (ст.171), то есть вычету подлежит НДС, уплаченный по командировочным расходам.

Поскольку командировочные расходы признаются на день утверждения авансового отчета руководителем, НДС по командировочным расходам также можно будет принять только после утверждения отчета.

По данным бухгалтерского учета в 2015г. в ООО Меттом был принят к учету, а потом возмещен из бюджета НДС в сумме 1 711,84 руб.:

Дебет счета 19 НДС по приобретенным ценностям

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -1 711,84 руб.;

Дебет 68.2 Расчеты с бюджетом по налогам и сборам (НДС)

Кредит счета 19 НДС по приобретенным ценностям -1 711,84 руб.

Расшифровка НДС, принятого к вычету, приведена в таблице 15.

Таблица 15 - Расшифровка НДС, принятого к вычету, в 2015г. в ООО «Меттом»

№ и дата авансового отчета	Сумма расходов, руб.	в т.ч. НДС, руб.	Вид расходов
20 от 26.04.2015г.	1 554,82	232,60	Оплата проезда
20 от 26.04.2015г.	1 432,10	213,88	Оплата проезда
20 от 26.04.2015г.	3 304,00	504,00	Оплата гостиницы
47 от 07.11.2015г.	4 956,00	756,00	Оплата услуг рекламы
59 от 27.12.2015г.	432,54	5,36	Оплата услуг почты
Итого	11 679,46	1 711,84	

По авансовому отчету № 47 от 07.11.2015г. менеджера по снабжению приняты к учету расходы на рекламу по акту № 1742-РА и счету-фактуре № 00001742-РА от 06.11.2015г. ООО «Рамус».

По авансовому отчету № 59 от 27.12.2015г. главного бухгалтера приняты к учету почтовые расходы по накладной № 456 и счету-фактуре №456 от 26.12.2015г.

К авансовому отчету №49 от 20.11.2015г. менеджера по снабжению приложены документы на упаковочные материалы - накладная №1098 от 20.11.2015г. и чек ККМ ООО «РосПак» на сумму 6 766,32 руб. И в накладной и чеке ККМ выделен НДС в сумме 1 032,15 руб. Без счета-фактуры НДС к вычету принять нельзя, поэтому в бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

Дебет счета 10 Материалы

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -5 734,17 руб.;

Дебет счета 19 НДС по приобретенным ценностям

Кредит счета 71 Расчеты с подотчетными лицами -1 032,15 руб.;

Дебет 91.2 Прочие расходы

Кредит счета 19 НДС по приобретенным ценностям -1 032,15 руб.

НК РФ (ст.217) предусматривает освобождение от обложения НДФЛ все виды компенсационных выплат (в пределах норм, определенных законами РФ), связанных с осуществлением налогоплательщиком своих трудовых функций, в том числе и компенсацию командировочных расходов.

В соответствии с НК РФ не облагаются НДФЛ суточные в размере: 700 руб. на территории РФ и 2 500 руб. в заграничной командировке.

Превышение указанного лимита включается в совокупный доход работника и подлежит обложению НДФЛ по ставке 13%. Выплачивая суточные сверх норм, работодатель являясь налоговым агентом, исчисляет, удерживает и перечисляет НДФЛ в бюджет. При этом в отличие от налога, исчисленного и удержанного с начисленной заработной платы, НДФЛ с

превышения суточных удерживается и перечисляется в момент фактической выплаты (ст.223 НК РФ).

В ООО «Меттом» установлены 2 нормы суточных - 1 000 руб. и 3 000 руб., поэтому в совокупный доход будут включаться:

- 300 руб. в день по командировкам в пределах Томской области;
- 2 300 руб. в день по командировкам за пределы Томской области.

В зарубежные командировки сотрудники организации не ездили.

Например, в феврале директор ездил в командировку в г. Междуреченск. За 3 дня по нормам, утвержденным в организации, были начислены суточные 9 000 руб., следовательно в совокупный доход была включена сумма 6 900 руб., начислен НДФЛ в сумме 897 руб.

Расчет НДФЛ по сверхнормативным суточным представлен в таблице 16 в приложении И

Всего за 2015г. в организации было 11 командировок общей продолжительностью 28 дней. Были выплачены суточные в сумме 66 000 руб., в том числе включены в совокупный доход работников сверхнормативные суточные в сумме 46 400руб. Начислен НДФЛ -6 032руб.

В бухгалтерском учете начисление и удержание НДФЛ отражено следующими бухгалтерскими записями:

Дебет счета 70 Расчеты с персоналом по оплате труда

Кредит счета 68.1 Расчеты с бюджетом по налогам и сборам (НДФЛ)
-6 032 руб.

При анализе перечислений НДФЛ бюджет было выявлено, что они осуществляются один раз в месяц - в день перечисления заработной платы работникам на карты. Следовательно, организация не выполняет требование НК РФ о перечислении НДФЛ со сверхлимитных суточных в день фактической выплаты суточных командированным сотрудникам.

Таким образом, расчеты с подотчетными лицами связаны с формированием налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, НДС и НДФЛ.

3 Совершенствование первичного учета операций по расчетам с подотчетными лицами

Так сложилось, что в ООО «Меттом» не совсем правильно организованы некоторые моменты, связанные с осуществлением операций, связанных с учётом расчётов с подотчётными лицами. Масса случаев и масса замечаний, приводящих к лишним вопросам по ведению бухгалтерского учёта на данном участке. Во-первых, не утвержден круг должностных лиц, имеющих право получать денежные авансы, соответственно, командировается любой сотрудник предприятия по усмотрению руководителя. Как же так, ведь при проверке налоговые органы сочтут, что срок выдачи денежных средств под отчёт не установлен, и, следовательно, расчёты по выданным подотчётным суммам должны осуществляться в пределах одного рабочего дня. Такое нарушение приведет к наложению штрафных санкций, потому что в данной организации подотчётные суммы выдаются на более длительный срок.

Во избежание подобного неприятного момента, следует создать на предприятии приказ, где обязательно утвердить круг лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчёт. В приказе обязательно установить:

- предельный размер и сроки, на которые выдаются денежные средства под отчёт;
- запрет на передачу подотчётных сумм одного работника организации другому;
- запрет на выдачу подотчётных денежных средств работнику при непогашенной задолженности по ранее выданному авансу;
- обязательный порядок сдачи авансовых отчётов.

Всех сотрудников, включённых в создаваемый приказ обязательно следует с ним ознакомить.

Что касается размера, норм суточных, так тоже следовало бы организовать письменный приказ об установлении размера.

Во-вторых, непонятно почему, может быть по невнимательности главного бухгалтера или по неопытности подотчётного лица, принимаются к учёту и подписываются главным бухгалтером ООО «Меттом» авансовые отчёты, к которым приложены кассовые и товарные чеки, в которых отсутствуют сведения расшифровки, где нет подробного описания наименования товара, написано от руки «хозтовары», либо «инструмент» или же «строительные материалы». В некоторых чеках даже нет даты. И цена, за которую приобретен товар, работником, являющимся подотчётным лицом, иной раз указана тоже от руки. При проверке таких документов налоговые органы сразу же заметят и обязательно предъявят претензии.

Подобную оплошность, допущенную либо бухгалтером, либо подотчётным лицом есть возможный способ исправить. Необходимо организовать комиссию из уполномоченных лиц, такая комиссия вправе составить акт, в котором обязательно должно быть зафиксировано что именно и для каких нужд и целей было приобретено. После чего составленный акт подшивается к авансовому отчёту. Такой акт будет являться оправдательным документом при устранении ошибки.

В-третьих, в ООО «Меттом» часто возникает такая ситуация, когда командированному работнику выдаются наличные денежные средства организации, поступившие от покупателей. Подобная операция является грубым нарушением правил расчётов с подотчётными лицами, потому что предприятие не имеет специального разрешения обслуживающего банка на пользование данными денежными средствами на благо своих нужд.

В такой ситуации должна быть чёткая правильная последовательность выдачи денежных средств подотчётному лицу на приобретение какой-либо продукции. Прежде чем снять с расчетного счёта необходимую сумму и оприходовать её в кассу, предприятию сперва необходимо сдать наличную выручку в банк. Так же есть более простой

выход из данной ситуации – заранее снять с расчётного счёта необходимую сумму для хозяйственных нужд. Это гораздо проще, ведь наличные денежные средства можно хранить в кассе, выдавая необходимую сумму под отчёт, но только стоит помнить о главном – о лимите наличных денежных средств.

Так вот, вернёмся к командировкам. Это будет четвёртым замечанием. При нахождении в командировке, руководитель предприятия требует от подотчетных лиц, чтобы те информировали его - руководителя предприятия о ходе выполнения задания по телефону. В этом казалось бы нет никаких нарушений, если бы не одно но! В ООО «Меттом» все телефонные переговоры оплачиваются за счет собственных средств подотчетного лица. Когда в таких случаях, именно, организация должна компенсировать стоимость переговоров. Следовательно это тоже является нарушением правил расчетов с подотчетными лицами. В ООО «Меттом» подотчётные лица в качестве телефонной связи в основном используют сотовую связь, оплата которой происходит чаще всего через терминалы подотчётным лицом, но и тут ведь существует подтверждающий документ о расходовании денежных средств, но предприятия волнует вопрос о том, как получить информацию с расшифровкой телефонных переговоров. И тут найдётся выход. В подобной ситуации самым оптимальным решением сложившегося недуга будет служить заключение договора на оказание платных услуг за пользование сотовой связью. Оформив детализацию звонков, организация сможет отслеживать все расходы данного номера сотовой связи, а так же будет иметь возможность получать подтверждающие документы о потраченных подотчётных денежных средствах, израсходованных с целью оплаты сотовой связи.

Для подтверждения законности и целесообразности расходов по подотчетным суммам на хозяйственные и операционные нужды необходимо вести вспомогательную ведомость, в которой сличают счета, товарные чеки

с накладными на оприходование материальных ценностей с карточками складского учета, отчетами движения приобретенных ТМЦ.

Предприятие ООО «Меттом» нуждается в ведении таких журналов, как:

- журнал регистрации работников о прибытии из командировки;
- журнал регистрации работников, направленных в командировку.

Подобное ведение журналов необходимо для того, чтобы тщательнее контролировать прибывших и выбывших командированных подотчётных лиц, с целью достоверного расчёта суточных.

Конечно, весь подобный тщательный учёт требует больше затрат по времени, поэтому стоило бы организовать новую штатную единицу. Это позволит снизить значительное количество ошибок при расчётах с подотчётными лицами, позволит тщательнее осуществлять «надзор» за выдаваемыми подотчётными суммами. Хоть и потребуются введение новой ставки такой как, бухгалтер по расчётам с подотчётными лицами, поставщиками и подрядчиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, что будет являться материально затратным элементом для ООО «Меттом», в связи со сложившимся кризисом в стране, но всё же это позволит минимизировать, а может даже и исключить допускаемые на данный момент ошибки. А если разобраться, то именно с таким подходом предприятие ООО «Меттом» смогло бы оградить себя от возможных проблем и возможно ещё больших затрат, обеспечивая нововведённую штатную единицу нежели выплачивая штрафные санкции после проведения проверок налоговыми органами.

Таким образом, правильно организованный бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами на предприятии обеспечит контроль за использованием денежных средств и не создаст проблем с налогообложением и аудиторской проверкой.

4 Корпоративная социальная ответственность

Разработка программы КСО для ООО «Меттом»

Под социальной ответственностью Меттом понимает свое особое отношение, которым предприятие руководствуется в своей работе. Это особая философия, которая проявляется в работе и отношении к сотрудникам и в реализуемых программах по поддержке и развитию окружающей социальной среды и всех групп населения, на жизнь которых оказывает прямое или опосредованное влияние работа предприятия. Опираясь на прочный фундамент в основе которого лежит семь простых истин: не навреди природе, строй надолго, строй качественно, строй быстро, строй безопасно, строй красиво, строй гордо – во славу профессии и Отчизне, предприятию удастся брать на себя повышенные социальные обязательства перед собственными сотрудниками, обеспечивать достойный уровень заработной платы работникам подрядных организаций, оказывать непосредственную помощь социально незащищенным категориям граждан.

Забота о людях, создание им благоприятных условий для работы и быта является главным в работе руководства Меттом. На предприятии действуют различные социальные программы для сотрудников и их семей, включающие возможности для повышения уровня знаний, квалификации и профессионального роста работников, организацию их полноценного отдыха и физического развития, а также качественное медицинское обслуживание для сотрудников организации и членов их семей. Работа в Меттоме – это достойно оплачиваемый труд в слаженном и дружном коллективе, где царит атмосфера командного духа и взаимного уважения.

Меттом стремится следовать высоким стандартам производства мирового уровня, и внедряет процессы непрерывного улучшения, вовлекая всех работников предприятия в эту деятельность, чтобы предоставлять продукцию и услуги высочайшего качества, отвечающие требованиям потребителей и постоянно повышая удовлетворенность заказчиков.

В интересах предприятия, а так же в интересах их заказчиков Меттом применяет передовые технологии, усовершенствует методы работы и квалификацию персонала, чтобы стабильно поставлять продукцию надлежащего качества в срок и по наилучшей цене. Предприятие осознает, что удовлетворенность клиентов – это гарантия долгосрочного финансового успеха компании на рынке. Поэтому изучение и внимание к потребностям заказчика, выполнение договоренностей - обязанность каждого, кто работает на предприятии.

Меттом развивает долгосрочные отношения со своими партнерами, тщательно и ответственно выбирает своих поставщиков для достижения технического превосходства, конкурентной цены и взаимовыгодного сотрудничества.

Предприятие осознает свою ответственность перед обществом по сохранению благоприятной окружающей среды. Осуществляя хозяйственную деятельность, стремится минимизировать негативное воздействие на экологию.

В интересах сотрудников «Меттом» создает безопасную, здоровую рабочую среду, поддерживает атмосферу доверия, командную работу и развитие каждого.

Общество с ограниченной ответственностью «Меттом» г. Томск (ООО «Меттом») зарегистрировано в налоговых органах 18 февраля 2003 года, основной регистрационный номер – 1037000111576, является субъектом Российской Федерации.

Юридический адрес: 634061, Томская обл., г. Томск, пер. Нечевский, 20-23.

Почтовый адрес: 634061, Томская обл., г. Томск, пер. Нечевский, 20-23.

Фактический адрес: 634040, Томская обл., г. Томск, ул. Высоцкого, 28/1

Основными видами экономической деятельности Общества являются:

- производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства;

- производство услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию прочих машин специального назначения, не включенных в другие группировки.

Штатная численность сотрудников Общества на 31.12.2015 г. составляет 35 человек.

Деятельность предприятия направлена на производство следующего горно-шахтного оборудования:

1. Анкероустановщик СБР;
2. Пневмосверло СБР-СП;
3. Пневмонасос НПС

На все виды работ Общество имеет необходимые лицензии (3 шт.), сертификаты соответствия (3 шт.). ООО «Меттом» входит в один из трех центров в России по разработке и выпуску горно-шахтного оборудования.

Таблица 1 – Определение целей КСО на предприятии

Миссия предприятия	Миссия заключается в том, чтобы на основе комплексного освоения угледобывающих систем, выпуску горно-шахтного оборудования, выполнение опытно-конструкторских работ, обеспечивать прибыльный рост бизнеса и доходов участников общества, создавать новые рабочие места и укреплять научный потенциал страны. Главное конкурентное преимущество – опыт в сфере разработок и серийном производстве.	Цели КСО
Стратегия предприятия	Разработка, освоение, модернизация и серийное производство горно-шахтного оборудования с минимальными издержками производства, взаимодействие с международными и российскими организациями, участие в федеральных государственных программах.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка высококачественной и конкурентоспособной инновационной продукции за счет технологической модернизации и вывод ее на глобальный рынок для расширения рыночных ниш и завоевания новых сегментов рынка. 2. Формирование положительного общественного мнения по отношению к Меттом. 3. Учет интересов сотрудников, создание безопасных условий труда, профессиональный рост, высокая заработная плата, обучение сотрудников в соответствии с тенденциями их занимаемых должностей. 4. Создание эффективной системы планирования кадрового резерва. 5. Выявление и исследование источников опасности и вреда для здоровья и жизни работников.

Возможности интеграции целей КСО в стратегию предприятия могут быть реализованы в собственных интересах предприятием в силу выгод, обеспечиваемых участием в жизни общества. В долгосрочной перспективе они могут стабилизировать прибыль и улучшить качество выполняемых работ.

Таблица 2 – Определение стейкхолдеров программ КСО

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	Разработка высококачественной и конкурентоспособной инновационной продукции за счет технологической модернизации и вывод ее на глобальный рынок для расширения рыночных ниш и завоевания новых сегментов рынка	Работники, Участники Общества
2	Формирование положительного общественного мнения по отношению к Меттом и высокотехнологичной промышленной отрасли в целом	Работники, Участники Общества
3	Интересы сотрудников, создание безопасных условий труда, профессиональный рост, высокая заработная плата, обучение сотрудников в соответствии с тенденциями их занимаемых должностей	Работники, Участники Общества
4	Создание эффективной системы планирования кадрового резерва	Работники, Участники Общества, Население
5	Выявление и исследование источников опасности и вреда для здоровья и жизни работников и профилактические работы	Работники, Участники Общества, Население

Таблица 3 – Определение элементов программы КСО

№	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
1	Работники	Денежные гранты	Повышение уровня автоматизации, увеличение заинтересованности сотрудников, комплексного освоения угледобывающих систем, выпуску горно-шахтного оборудования, выполнение опытно-конструкторских работ.
2	Население	Социально значимый маркетинг	Улучшение имиджа предприятия, повышение узнаваемости продукции
3	Школьники, Студенты	Корпоративное волонтерство	Будущие готовые сотрудники, установление связи с населением

Таблица 4 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
1	Мероприятия, направленные на четкое позиционирование, постоянный мониторинг предприятий, занимающимся таким же направлением и создание клиентской базы путем налаживания партнерства практически на индивидуальном уровне	Российский рубль	5 000	2 500
2	Проведения мероприятий направленных на формирование положительного общественного мнения по отношению к Меттом: день открытых дверей, сотрудничество с технологическими платформами, инновационными центрами, публикации в СМИ	Российский рубль	1 000	500
3	Доплаты, надбавки за переработанное рабочее время, единовременная премия; ежегодное участие сотрудников в конференциях, выставках и т.д., оформление рабочего места сотрудника в соответствии с санитарными нормами	Российский рубль	50 000	20 000
4	Создание базы кадрового резерва	Российский рубль	20 000	60 000
5	Мероприятия, направленные на выявления источников опасности и вреда для здоровья и жизни работников: в рамках проведения оценки труда и производственного	Российский рубль	2 500 000	1 500 000

<p>контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм должна проводиться идентификация источников вредных производственных факторов воздействующих на работника в процессе его трудовой деятельности и сравнение их с предельно-допустимыми нормами. При превышении установленного уровня работнику предоставляются гарантии и компенсации в виде дополнительно отпуска, денежных средств. проведение ежегодного обязательного медицинского обследования работников предприятия, также работникам задействованных на вредном производстве выдача молочных продуктов питания и лечебно-профилактических средств.</p>			
			<p>Итого: 1 583 000,00</p>

Таблица 5 – Оценка эффективности мероприятий КСО

№	Мероприятие	Затраты	Эффект для предприятия	Эффект для общества
1	<p>Мероприятия, направленные на четкое позиционирование, постоянный мониторинг предприятий, занимающимся таким же направлением и создание клиентской базы путем налаживания партнерства практически на индивидуальном уровне</p>	<p>Собственные средства предприятия</p>	<p>Улучшение имиджа предприятия, установление связи с клиентами</p>	<p>Улучшение материального благополучия общества</p>
2	<p>Проведения мероприятий направленных на формирование положительного общественного мнения по отношению к Меттом:</p>	<p>Собственные средства предприятия</p>	<p>Повышения узнаваемости продукции выпускаемой</p>	<p>Помощь населению (студентам, школьникам)</p>

	день открытых дверей, сотрудничество с технологическими платформами, инновационными центрами, публикации в СМИ		предприятием, Улучшение имиджа предприятия	
3	Доплаты, надбавки за переработанное рабочее время, единовременная премия; ежегодное участие сотрудников в конференциях, выставках и т.д., оформление рабочего места сотрудника в соответствии с санитарными нормами	Собственные средства предприятия	повышение морального духа персонала, повышение квалификации персонала	Устранение социальной напряженности
4	Создание базы кадрового резерва	Собственные средства предприятия	Снижение текучести кадров	Устранение социальной напряженности
5	Мероприятия, направленные на выявление источников опасности и вреда для здоровья и жизни работников: в рамках проведения оценки труда и производственного контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм должна проводиться идентификация источников вредных производственных факторов воздействующих на работника в процессе его трудовой деятельности и сравнение их с предельно-допустимыми нормами. При превышении установленного уровня работнику предоставляются гарантии и компенсации в виде дополнительно отпуска, денежных средств. проведение ежегодного обязательного медицинского обследования работников предприятия, также работникам задействованных на вредном производстве выдача молочных продуктов питания и лечебно-профилактических средств.	Собственные средства предприятия	Контроль безопасности труда	Улучшение экологической обстановки в регионе

На основании данных, представленных в таблице 5 можно сделать вывод: затраты на мероприятия составляют 1 583 000,00 рублей и рассчитаны на 3 года, при выполнении выше указанных мероприятий эффективность функционирования предприятия должна увеличиться.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, было выяснено, что в процессе финансово - хозяйственной деятельности у организации 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. Такие расчеты, как правило, ведутся с участием подотчетных лиц.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету не дают определения понятию подотчетное лицо. Но из Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета можно сделать вывод, что:

- подотчетные лица - это сотрудники организации, которые получают наличные (или безналичные) денежные средства под отчет на определенные цели в интересах выдавшей организации;

- подотчетные суммы - это денежные средства, выданные подотчетным лицам.

Существует целый ряд нормативных документов, регулирующих расчеты с подотчетными лицами, в первую очередь это:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Налоговый Кодекс РФ;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки;

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета;
- Указание ЦБ РФ О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Существенную роль в регулировании учета расчетов с подотчетными лицами в каждой конкретной организации играют внутренние нормативные документы, в первую очередь, Учетная политика.

В анализируемом периоде подотчётные суммы в основном распределялись на такие расходы, как:

- общехозяйственные (для нужд управления, которые не связаны с производственным процессом, а именно, затраты по приобретению хозяйственных или канцелярских принадлежностей, топлива на АЗС, материалов, расходы на арендную плату за помещения общехозяйственного назначения, административно-управленческие расходы, затраты по оплате мелкого ремонта, расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и прочих услуг);
- расходы, направленные на приобретение и доставку материалов (приобретение материалов, сырья, запасных частей, топлива, хозяйственных принадлежностей, инвентаря, тары и прочих ценностей организации);
- расходы, для нужд основного производства (данные расходы являются прямыми расходами, которые напрямую связаны с выпуском продукции, а так же с выполнением работ и оказанием услуг).

Подотчетное лицо, отчитываясь о произведенных им расходах, оформляет авансовый отчет, к которому в качестве оправдательных прикладывает первичные документы.

Госкомстатом РФ утвержден целый ряд унифицированных форм первичной учетной документации по расчетам с подотчетными лицами, которыми продолжают пользоваться большинство хозяйствующих субъектов.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 71 Расчеты с подотчетными лицами.

В ходе расходования работниками организации подотчетных сумм формируются расходы для целей налогообложения прибыли, суммы возмещения НДС из бюджета и совокупный доход, облагаемый НДФЛ.

Оценка бухгалтерского учета и контроля показала, что бухгалтерский учет ведется самостоятельной бухгалтерской службой, которую возглавляет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет на предприятии ООО «Меттом» ведется автоматизированным способом, для этого используется программа «1С: Предприятие 8.2», в которой формируются все регистры бухгалтерского учета. Также применяют журнально-ордерную форму бухгалтерского учета для заполнения первичных документов.

В соответствии с законодательством инвентаризация расчетов с подотчетными лицами должна проводиться минимум один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерской отчетности показатели, связанные с расчетами с подотчетными лицами, отражаются:

- дебиторская задолженность подотчетных лиц - в Активе Бухгалтерского баланса;
- кредиторская задолженность перед подотчетными лицами - в Пассиве Бухгалтерского баланса;
- понесенные подотчетными лицами расходы - в составе расходов Отчета о финансовых результатах.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ [URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90) Дата обращения:01.06.2016
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г.№146-ФЗ
[URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671). Дата обращения:01.06.2016
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ
[URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683). Дата обращения: 01.06.2016
4. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ
[URL:http://base.garant.ru/70103036](http://base.garant.ru/70103036) Дата обращения: 01.06.2016
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 Об особенностях направления работников в служебные командировки [URL:http://base.garant.ru/12162866](http://base.garant.ru/12162866) Дата обращения: 01.06.2016
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №812 О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета
[URL:http://base.garant.ru/12144152](http://base.garant.ru/12144152) Дата обращения: 30.05.2016
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. №729 О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета
[URL:http://base.garant.ru/12128353](http://base.garant.ru/12128353) Дата обращения: 30.05.2016

8. Приказ Минфина РФ от 02.08.2004г. №64н Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета [URL:http://base.garant.ru/12136571](http://base.garant.ru/12136571) Дата обращения: 30.05.2016
9. Приказ Минфина России от 06.10.08. №106н Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) [URL:http://base.consultant.ru/cons/CGI/online](http://base.consultant.ru/cons/CGI/online). Дата обращения: 30.05.2016
10. Приказ Минфина России от 06.05.99г. №33н Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету Расходы организации (ПБУ 10/99) [URL:http://www.consultant.ru/cons_doc_LAW_12508](http://www.consultant.ru/cons_doc_LAW_12508) Дата обращения: 30.05.2016
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [URL:http://base.garant.ru/12121087](http://base.garant.ru/12121087) Дата обращения: 31.05.2016
12. Приказ Минфина РФ от 02.07.10г. №66н О формах бухгалтерской отчетности организаций [URL:http://base.garant.ru/12177762](http://base.garant.ru/12177762) Дата обращения: 31.05.2016
13. Приказ Минфина РФ от 29.07.98г. №34н Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [URL:http://base.garant.ru/12112848](http://base.garant.ru/12112848) Дата обращения: 31.05.2016
14. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001г. №55 Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 Авансовый отчет [URL:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.base=LAW;n=33265](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.base=LAW;n=33265) Дата обращения: 31.05.2016
15. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [URL: http://base.garant.ru/12134807](http://base.garant.ru/12134807) Дата обращения: 01.06.2016

16. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998г. №88 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [URL:http://base.garant.ru/12113060](http://base.garant.ru/12113060) Дата обращения 31.05.2016
17. Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [URL:http://base.garant.ru/70664762](http://base.garant.ru/70664762) Дата обращения: 31.05.2016
18. Березкин И.В. Служебные командировки: оформление и расчеты. - М.: Налоговый вестник, 2010. -256.
19. Беспалов М.В. Прочие расходы. -М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. -128.
20. Вахрушева О.Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2011. -252.
21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013. -717.
22. Корнийчук Г.А. Наличные денежные расчеты: с учетом последних изменений в законодательстве. -М.: Омега-Л, 2011. -184.
23. Семенихин В.В. Командировочные и представительские расходы. -М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013. -320.
24. Семенихин В.В. Денежные расчеты. - М.: ГроссМедиа, 2014. -249.
25. Соколова Е.С., Архарова З.П. Бухгалтерский учет и аудит: Учебно-методический комплекс. -М.: Изд. центр ЕАОИ, 2012. -381.
26. Соловьева Д.В. Типичные ошибки при расчете зарплаты, командировочных и больничных. -М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. -256.
27. Толмачев И.А. Расчеты наличными. -М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. -168.
28. Толмачев И.А. Все о малом предпринимательстве. -М.: ГроссМедиа, 2013. -258.

29. Феоктистов И.А. Расходы организации. Бухгалтерский и налоговый учет. -М.: ГроссМедиа, 2011. -608.
30. Фомичева Л.П. Командировки-2010. -М.: Налоговый вестник, 2010. -288.
31. Антонов Д. Наличные расходы. Инструкции для подотчетника // Современный предприниматель. -2011. -№9. -С. 15 - 17.
32. Баранова Л.И. Учет расчетов с подотчетными лицами // Налогообложение, учет и отчетность в страховой компании. -2011. -№2. -С. 33 - 39.
33. Берг О., Иванова В. Расчеты с подотчетными лицами // Кадровый вопрос. -2014. -№12. -С. 57 - 62.
34. Будакова Н.И. Расчеты с подотчетными лицами: перечисляем деньги на корпоративную карту // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. -2013. -№ 3. -С.32 -33.
35. Варламова Е.Н. Расчеты с подотчетными лицами: типичные ошибки при учете // Аудиторские ведомости. -2011. -№5. -С. 62 - 68.
36. Варпаева И.А. Документационное обеспечение учета расчетов с подотчетными лицами // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. -2013. -№ 24. -С. 29 -35.
37. Данилова В.В. Расчеты с подотчетными лицами // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. -2013.-№2. -С. 8 - 19.
38. Егоров Н.В. Инвентаризация расчетов с работниками за 2014 год // Зарплата. -2014. -№ 12. -С. 10-14.
39. Захарьин В.Р. Учет расчетов с подотчетными лицами // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. -2013. -№ 5. -С. 28 -35.
40. Зернова И. Расчеты с подотчетными лицами // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. -2014. -№ 11. -С. 11 -14.
41. Иноземцева Ю.А. В лабиринтах налогов и наличных расчетов // Главная книга. -2012. -№21. -С. 33 - 37.

42. Каменная Ю.Ю. Расчеты с подотчетными лицами через корпоративные карты // Пищевая промышленность: бухгалтерский учет и налогообложение. -2014. -№ 4. -С. 9-12.
43. Масленникова Л., Елисеева Е. Выдача денежных средств работнику под отчет: развенчиваем мифы // Российский налоговый курьер. -2014. -№ 18. - С. 28 -35.
44. Мацепуро Н.А. Готовая инструкция для подотчетника // Главная книга. - 2012. -№9. -С. 84 - 88.
45. Мишанина М. Расчеты с подотчетными лицами. Порядок составления авансового отчета // Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. -2013. -№ 4. -С. 4 -6.
46. Нестеренко Ю. Положение о расчетах с подотчетными лицами // Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений. -2013. -№ 11. -С. 43 -46.
47. Полякова Е.В. Расчеты с подотчетными лицами // Бухгалтер и закон. - 2010. -№4. -С. 19 - 23.
48. Тарасов В.Д. Расчеты с подотчетными лицами // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. -2013. -№ 3. -С. 25-33.
49. Фролова М.В. Командировки за рубеж: учет и налогообложение // Бухгалтерский учет. -2014. -№ 3. -С. 19-22.
50. Хоботова А. Расчеты с подотчетными лицами: наличными и без // Информационный бюллетень Экспресс-бухгалтерия. -2014. -№ 44. -С. 18-23.
51. Шилина Е. Расчеты с подотчетными лицами // Кадровый вопрос. -2012. - №4. -С. 50 - 55.

Приложение А
(обязательное)

Проводки по счёту 71 «Расчёты с подотчётными лицами»

Счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами"				
Операции по дебету счета				
1.	Выданы из кассы денежные средства в подотчет	71	50	расходный кассовый ордер (ф. N КО-2)
2.	Выданы подотчетным лицам денежные документы (почтовые марки, билеты и др.)	71	50	ведомость на выдачу денежных документов и т.п.
3.	Перечислены авансы подотчетным лицам, находящимся за пределами организации	71	51, 52, 53	выписка банка
4.	Выданы в подотчет чековые книжки	71	76	ведомость выдачи чековых книжек
5.	Получены в подотчет работниками обособленного подразделения центральной кассы головной организации по доверенности денежные средства и денежные документы (в бухгалтерии обособленного подразделения). Одновременно в бухгалтерии головной организации: дебет сч. 79, кредит сч. 50	71	79	копия расходного кассового ордера, авизо
6.	Получены в подотчет работником головной организации в операционных кассах обособленных подразделений наличных и денежных документов (в центральной бухгалтерии). Одновременно в обособленном подразделении: дебет сч. 79, кредит сч. 50	71	79	копии расходных кассовых ордеров, авизо
7.	Получены в подотчет лимитированные чековые книжки представителями обособленных подразделений (в центральной бухгалтерии)	71	79	ведомость выдачи чековых книжек
8.	Переоформлена задолженность подотчетных лиц в связи с их переходом из одного обособленного подразделения в другое	71	79	авизо
9.	Зачислена в подотчет продавцам полученная выручка за проданную продукцию на продовольственном рынке (торговля с машин, лотков и т.п.) (при использовании в расчетах с материально ответственными лицами счета 71)	71	90	товарный отчет продавца и др. уполномоченных лиц
10.	Отражены положительные курсовые разницы по подотчетным суммам,	71	91	бухгалтерская справка

	выданным в иностранной валюте			
Операции по кредиту счета				
11.	Списана задолженность подотчетных лиц на сумму принятых к учету (стоимость ценностей, расходы по доставке и т.п.) (без использования сч. 15):			авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
	- оборудования к установке	07	71	
	- внеоборотных активов (машин, оборудования, взрослых животных, нематериальных активов и т.п.)	08	71	
	- материалов	10	71	
	- животных для выращивания и откорма, служебных собак	11	71	
12.	Списана задолженность с подотчетных лиц при принятии к учету материальных ценностей (стоимость ценностей, расходы по доставке и т.п.) с применением сч. 15	15	71	авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
13.	Отражена сумма налога на добавленную стоимость по приобретенным активам и оплаченным расходам подотчетными лицами	19	71	авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
14.	Списаны подотчетные суммы по расходам, относимым к обычной деятельности организации:			авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
	- основному и вспомогательному производству	20, 23	71	
	- на общепроизводственные и общехозяйственные нужды	25, 26	71	
	- по исправлению допущенного брака	28	71	
	- расходы обслуживающих производств	29	71	
	- расходы коммерческого характера (реклама, содержание торговых точек, ларьков, магазинов и т.п.)	44	71	
	- расходы, относящиеся к отгрузке продукции и товаров, выручка от продажи которых не может быть признана в момент отгрузки (например, экспортные операции)	45	71	
	- работы, относимые к расходам будущих периодов	97	71	
15.	Списана задолженность подотчетных	41	71	авансовые отчеты (ф. N АО-1) с

	лиц по принятым к учету товарам			приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
16.	Возвращены подотчетные суммы в кассу	50	71	приходный кассовый ордер (ф. N КО-1)
17.	Возвращены денежные документы	50	71	ведомости оприходования денежных документов
18.	Сдана выручка в кассу за реализованную продукцию на продовольственном рынке	50	71	приходный кассовый ордер (ф. N КО-1)
19.	Возвращены подотчетные суммы в безналичном порядке	51, 52, 55	71	выписка банка
20.	Сдана выручка, полученная от продажи продукции на продовольственном рынке инкассаторам банков; переведена выручка через почту и т.п.	57	71	квитанции инкассации и почтовых отделений
21.	Оплачена через подотчетных лиц задолженность поставщикам	60	71	квитанции к приходному кассовому ордеру
22.	Удержаны подотчетные суммы из оплаты труда работника	70	71	расчетно-платежная ведомость (ф. N Т-49), расчетная ведомость (ф. N Т-51)
23.	Отнесена на расчеты с персоналом задолженность по подотчетным суммам (незаконные расходы из выручки, недостачи выручки от продажи на продовольственном рынке; расходы по предъявленным оправдательным документам и т.п.)	73	71	приказ руководителя, утвержденные авансовые отчеты
24.	Возвращены чековые книжки	76	71	ведомость оприходования чековых книжек
25.	Оплачены услуги прочих кредиторов за счет подотчетных сумм	76	71	корешок квитанции приходного кассового ордера, авансовый отчет (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
26.	Списана с заведующего столовой сельхозорганизации стоимость блюд, отпущенных по талонам	76	71	отчеты материально ответственных лиц столовой с приложением документов
27.	Переоформлена задолженность подотчетных лиц в связи с переводом их из одного обособленного подразделения в другое	79	71	приказ о переводе работников
28.	Списана на финансовые результаты задолженность по подотчетным	91	71	акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и

	суммам, нереальным для взыскания			прочими дебиторами и кредиторами (ф. N ИНВ-17), приказ руководителя
29.	Оплачены за счет подотчетных сумм расходы, связанные с продажей, выбытием и прочим списанием основных средств и иных активов (кроме продукции, товаров и животных)	91	71	авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
30.	Начислены отрицательные курсовые разницы по подотчетным суммам в иностранной валюте	91	71	бухгалтерская справка
31.	Отражаются не возвращенные в установленные сроки подотчетные суммы	94	71	бухгалтерская справка
32.	Оплачены через подотчетных лиц расходы, связанные с чрезвычайными обстоятельствами	99-5	71	авансовые отчеты (ф. N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

Закупочный акт

Унифицированная форма № ОП-5
утверждена постановлением
Госкомстата России
от 25.12.98 № 132

ООО «Меттом»
организация, адрес

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0330505
12345678
ИНН 1111111111
Вид деятельности по ОКДП 0110000
Вид операции

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
должность

подпись

Шварцкоп В.Ф.
расшифровка подписи

«18» февраля 2016 г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления
1	18.02.2016

Томская область, Томский район, пос.Рассвет

место закупки

Мною, Менеджером по закупкам
должность

Ивановым Анатолием Станиславовичем
фамилия, имя, отчество

куплено у Стрелецкого Антона Степановича
фамилия, имя, отчество

Сельскохозяйственные продукты		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7
Яблоки	01.13.23.111	кг	166	10	30-00	300-00
Морковь столовая	01.12.11.111	кг	166	20	15	300-00
Капуста белокочанная ранняя	01.12.13.113	кг	166	20	10	200-00
Итого						800-00

Итого на сумму Восемьсот
прописью

руб. 00 коп.

Паспорт: серия 8888 № 123456 выдан УФМС РФ по Томской области
наименование органа, выдавшего паспорт

«14» октября 2002 г.

Домашний адрес по паспорту: Томская область, Томский район, пос. Рассвет, ул. Строителей, д. 3.
место жительства

Свидетельство государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица № _____ выдано _____

наименование органа, « » г.

выдавшего свидетельство

на имя _____ ИНН
фамилия, имя, отчество

Код налоговой инспекции, присвоившей ИНН

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (для жителей РФ) выдана Садовое товарищество «Ромашка»

наименование органа, «10» сентября 2014 г.

выдавшего свидетельство

на имя Стрелецкого Антона Степановича
фамилия, имя, отчество

Удержан подоходный налог в сумме _____
прописью

руб.

Деньги в сумме Восемьсот рублей
прописью

руб. 00 коп.

получил продавец _____ Стрелецкий А. С.
подпись расшифровка подписи

Продукты получил _____
подпись лица, закупившего продукты и сырье

Приложение В
(рекомендуемое)

Служебное задание для направления в командировку

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Меттом»

(наименование организации)

Номер
документа

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ 34
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Петров Иван Николаевич

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка			
		место назначения	дата	начала	окончани ия
		страна, город	организация		
1	2	3	4	5	6
<i>Цех №1</i>	<i>инженер-электрик</i>	<i>Россия, Новосибирск</i>	<i>ООО «Звезда»</i>	<i>28.03.2016</i>	<i>31.03.2016</i>

Содержание задания (цель)

11

Ремонт и наладка холодильного оборудования

Краткий отчет о выполнении

12

*Произведены ремонт и наладка
стабильно.*

**Руководитель
структурного
подразделения**

Начальник цеха

(должность)

(личная
подпись)

А.А. Сидоров

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подп

Заключение о выполне

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

(должность)

(личная
подпись)

В.Ф. Шварцкоп

(расшифровка подписи)

**Руководитель
структурного
подразделения**

Приложение Г
(рекомендуемое)

Приказ о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

ООО «Меттом»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата
	<u>6</u>	<u>12.03.2016</u>

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Иванова Петра Николаевича

(фамилия, имя, отчество)

инженер

(наименование профессии (должности))

цех

(наименование структурного подразделения)

Россия, г. Новосибирск, ООО «Томика»

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер
<u>23</u>

сроком на

3

календарных
дней

с

“ 12 ” марта 20 16 года по “ 14 ” марта 20 16 года

с целью наладки оборудования

Командировка за счет средств ООО «Томика»

Основание: Служебное задание №1 от 12.03.2013

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации *Генеральный директор* _____ *В.Ф.Шварцкоп* _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ “ *12* ” *марта* _____ 20 *16* года
(подпись работника)

Приложение Д
(рекомендуемое)

Командировочное удостоверение

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1
от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по 0301024
ОКУД
по
ОКПО

ООО «Меттом»
наименование организации

Командировочное удостоверение

Номер документа **21** Дата составления **15.01.2016**

Работник **Соловьев Николай Алексеевич**
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
34

цех
структурное подразделение

инженер
должность (специальность, профессия)

командируется в **Россия, г. Новосибирск, ООО «Кондор»**
место назначения (страна, город, организация)

для **Наладки оборудования**
цель командировки

на **три** календарных дней(не считая времени нахождения в пути)

с **“ 15 ” января 20 16** г. по **“ 17 ” января 20 16** г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа **Паспорт, 5503 675849**
наименование, серия, номер

Руководитель **Генеральный директор**
должность

личная подпись

В.Ф. Шварцкоп
расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в

место постоянной работы:

Выбыл из *г.Томск, ООО «Меттом»*
 “ 15 ” января 20 16 г.

Бухгалтер
 должность личная подпись
А.М. Иванова
 расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в *г.Новосибирск, ООО «Кондор»*
 “ 15 ” января\ 20 16 г.

секретарь
 должность личная подпись
О.А. Кислицына
 расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из *г.Новосибирск, ООО «Кондор»*
 “ 17 ” января 20 14 г.

секретарь
 должность личная подпись
О.А. Кислицына
 расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в *г.Томск, ООО «Меттом»*
 “ 17 ” марта 20 16 г.

Бухгалтер
 должность личная подпись
А.М. Иванова
 расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из “ ” 20 г.

должность личная подпись
 расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в “ ” 20 г.

должность личная подпись
 расшифровка подписи
 М.П.

Выбыл из “ ” 20 г.

должность личная подпись
 расшифровка подписи
 М.П.

Прибыл в “ ” 20 г.

должность личная подпись
 расшифровка подписи
 М.П.

Приложение Е
(рекомендуемое)

Заявление на выдачу денег под отчет

Генеральному директору
ООО «Меттом»
Шварцкопу В.Ф.
от менеджера
Перельгина А.Ю.

Заявление

Прошу выдать мне денежные средства в подотчет в сумме 3 000 руб. 00 коп. на 10 календарных дней на приобретение канцелярских товаров.

18.03.2016 г. Перельгин А.Ю.Перельгин

**Приложение Ж
(рекомендуемое)**

Расходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Меттом" _____
организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

коды
0310002
59685306

Номер документа	Дата составления
583	05.05.2016

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспонд ирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета					
	71.01			50.01	5 000,00		

Выдать Щеголихин Александр Петрович _____
фамилия, имя, отчество

Основание подотчет _____

Сумма Пять тысяч рублей 00 копеек _____
прописью

Приложение _____

Руководитель организации Генеральный директор _____
должность подпись Шварцкоп В.Ф. _____
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись Дудина В.Н. _____
расшифровка подписи

Получил _____
сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

05 мая 2016 г. _____ Подпись _____

По Паспорт гражданина Российской Федерации серия 69 03, номер 836778, выданный 02.09.2003 Октябрьским РОВД г.Томска _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____
подпись Дудина В.Н. _____
расшифровка подписи

Приложение 3
(рекомендуемое)

Приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО "Меттом" (организация) Центральный офис (структурное подразделение)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0410002
		ЦО

Номер документа	Дата составления
57	25.02.2015

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50	T-3	90.1	-	14 160-00	

Принято от Менеджера Степановой Татьяны Юрьевны

Основание: Торговая выручка торговой точки N 1 за 25.02.2015 года

Сумма ыринадцать тысяч сто шестьдесят (прописью) руб. 00 коп.

В том числе НДС (18%) - 2160 руб. 00 коп

Приложение Справка-отчет кассира-операциониста от 25.02.2015 N 60

Главный бухгалтер _____
(подпись) Панова К.М.
(расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) Борисенко Ю.Т.
(расшифровка подписи)

Д
и
н
я
о
т
з
а

ООО "Меттом"
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 57
от " 25 " февраля 2015 г.

Принято от Степановой Татьяны Юрьевны

Основание: Торговая выручка из торговой точки № 1 за 25.02.2015 года (Справка-отчет кассира-операциониста от 25.02.2015 N 60 (10:00 - 18:00))

Сумма 14 160= руб. 00 коп.
(цифрами)

Четырнадцать тысяч сто шестьдесят---
(прописью)

..... руб. 00 коп.

В том числе НДС - 2160 руб. 00 коп.

" 25 " февраля 2015 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) Панова К.М.
(расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) Борисенко Ю.Т.
(расшифровка подписи)

Приложение И
(обязательное)

Расчет НДФЛ по сверхнормативным суточным в ООО «Меттом» за 2015г.

Таблица 12 - Расчет НДФЛ по сверхнормативным суточным в ООО «Меттом» за 2015г.

№ и дата авансового отчета	Количество дней в командировке	Норма суточных, руб.	Сумма суточных, руб.	База по НДФЛ, руб.	Сумма НДФЛ, руб.
Директор					
10 от 06.02.2015г.	3	3 000	9 000	6 900	897
20 от 26.04.2015г.	3	3 000	9 000	6 900	897
24 от 17.05.2015г.	4	3 000	12 000	9 200	1 196
48 от 27.10.2015г.	2	3 000	6 000	4 600	598
Итого	12	-	36 000	27 600	3 588
Менеджер по снабжению					
7 от 01.02.2015г.	2	3 000	6 000	4 600	598
16 от 15.03.2015г.	3	1 000	3 000	900	117
19 от 27.04.2015г.	3	3 000	9 000	6 900	897
32 от 18.07.2015г.	2	1 000	2 000	600	78
44 от 19.09.2015г.	2	1 000	2 000	600	78
47 от 25.10.2015г.	2	1 000	2 000	600	78
53 от 12.12.2015г.	2	3 000	6 000	4 600	598
Итого	16	-	30 000	18 800	2 444