

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
Учет расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «Трубачево»

УДК 657.422.1:633.8 (571.16)

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ11	Бердиченко Анна Евгеньевна		

Руководитель

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

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Черепанова Наталья Владимировна	К.э.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

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

Томск - 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<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.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
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	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
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	Требования ФГОС (ОК-13; ПК-1,3,510)
<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;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
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;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
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	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);

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.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13; ПК-8;
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.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15; ОК-2;
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	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
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	Требования ФГОС ПК-4,9
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.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Специальность 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Г.А. Барышева

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
З-ЗБ11	Бердиченко Анна Евгеньевна

Тема работы:

Учет расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «Трубачево»	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№943/с от 09.02.2016г.

Срок сдачи студентом выполненной работы:	
---	--

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	Объект исследования - ООО «Трубачево». Документация по расчетам с подотчетными лицами ООО «Трубачево». Кодексы, законы, статьи по теме дипломной работы.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	Обзор и анализ нормативно-правовых актов и методических указаний с целью установления порядка организации учета расчетов с подотчетными лицами. Исследование организации учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево».
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
1. Теоритические аспекты положения расчетов с подотчетными лицами	Золотарева Галина Алексеевна
2. Организация учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево»	
3. Корпоративная социальная ответственность	Черепанова Наталья Владимировна

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016
--	------------

Задание выдал руководитель

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

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б11	Бердиченко Анна Евгеньевна		

Реферат

Объем работы – 108 страниц, включая 6 таблиц, 2 рисунка, 38 источников, 13 приложений.

Подотчетные лица, авансовый отчет, хозяйственные нужды, командировочные расходы, представительские расходы.

Актуальность темы работы заключается в том, что у организации существует постоянная потребность в приобретении материалов за наличный расчет, выдача денежных средств на командировочные, представительские расходы и хозяйственные нужды.

Объектом исследования является ООО «Трубачево».

Предмет исследования – расчеты с подотчетными лицами.

Цель данной работы – исследование учета расчетов с подотчетными лицами, и разработка основных направлений совершенствования организации и учета расчетов с подотчетными лицами.

Научная новизна исследования объясняется комплексным изучением расчетов с подотчетными лицами. Были выявлены основные ошибки чаще всего допускаемые при расчетах с подотчетными лицами. Они были отражены в рекомендации по совершенствованию учета с подотчетными лицами.

Обозначения и сокращения

ТК - трудовой кодекс;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

НК – налоговый кодекс;

ЖК – жилищный кодекс;

ГСМ – горюче-смазочные материалы;

СМИ – средства массовой информации;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц.

Оглавление

Введение.....	10
1 Теоритические аспекты положения расчетов с подотчетными лицами.....	13
1.1 Учет расчетов с подотчетными лицами.....	15
1.1.1 Учет командировочных расходов.....	15
1.2 Бухгалтерский счет учета расчетов с подотчетными лицами	40
1.3 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.....	47
2 Организация учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево»	52
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	52
2.2 Порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами	54
2.3 Анализ использования подотчетных сумм в ООО «Трубачево»	56
2.4 Предложения по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами	67
3. Корпоративная социальная ответственность	75
Заключение	85
Список использованных источников	87
Приложение А. Выдержка из учетной политики.....	93
Приложение Б. Перечень материально-ответственных лиц.....	94
Приложение В. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71	95
Приложение Г. Анализ счета 71	96
Приложение Д. Расходно-кассовый ордер	97
Приложение Е. Служебная записка.....	98
Приложение Ж. Проводки документа.....	99
Приложение З. Карточка счета 71	100

Приложение И. Приказ о направлении работника в командировку	101
Приложение К. Служебное задание	102
Приложение Л. Командировочное удостоверение	103
Приложение М. Авансовый отчет	104
Приложение Н. Тест для проверки квалификации бухгалтера	105

Введение

В каждой организации бухгалтеру или кассиру, приходится выдавать наличные денежные средства под отчет сотруднику на хозяйственные нужды, на командировочные или представительские расходы. Для выполнения повседневных служебных обязанностей работники предприятия неизбежно нуждаются в канцелярских товарах, хозяйственном и производственном инвентаре. Оплата подобных расходов, различных услуг, как правило, осуществляется самими работниками за наличные средства, выданные им в кассе под отчет. Казалось бы, проще простого, взять наличные деньги, произвести оплату и без проблем получить товар. Однако вследствие отсутствия контроля над расчетами с работниками по выданным под отчет денежным средствам невнимательного или небрежного ведения бухгалтерского учета очень часто в организациях допускаются ошибки в расчетах с подотчетными лицами. Учитывая, что через подотчетных лиц могут оплачивать расходы, размеры которых нормируются при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль (командировочные расходы, представительские расходы), необходимо самым внимательным образом подходить к определению их величины. К искажению показателей отчетности ведет неправильное отражение в бухгалтерском балансе сумм сальдо по счету учета расчетов с подотчетными лицами. А отсутствие текущего контроля над состоянием расчетов с подотчетными лицами, своевременного принятия мер к взысканию просроченной задолженности неизбежно ведет к тому, что в распоряжении подотчетных лиц достаточно длительный срок находятся весьма значительные суммы. Такое невнимательное и халатное отношение к рассматриваемой группе внутрихозяйственных расчетов, как правило, приводит к материальным потерям (штрафы, пени). Поэтому этот участок относится к зоне с повышенным контрольным риском и ему необходимо уделить особое внимание. Таким образом, все выше сказанное определяет выбор темы выпускной квалификационной работы, а также её актуальность.

Расчеты через подотчетных лиц, объективно существующие в каждой организации, будут проводиться и в дальнейшем, ведь с их использованием значительно упрощается процесс расчетов и повышается их оперативность. Поэтому необходимо свести к минимуму количество возможных ошибок, при организации учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это поможет организации избежать штрафных санкций.

Данная работа учитывает последние разъяснения компетентных органов по отдельным вопросам учета расчетов с подотчетными лицами и указывает на типичные ошибки, допущение которых приводит к привлечению налогоплательщиков к ответственности по результатам налоговых проверок и проверок внебюджетных фондов последнего времени.

Целью дипломной работы является исследование учета расчетов с подотчетными лицами, разработка основных направлений совершенствования организации и учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

В соответствии с поставленной целью в дипломной работе необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические и методологические аспекты учета расчетов с подотчетными лицами;
- изучить действующие нормативные акты в сфере учета расчетов с подотчетными лицами;
- проанализировать порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами на конкретном предприятии;
- разработать предложения по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Предметом исследования являются расчеты с подотчетными лицами.

Объектом исследования в дипломной работе является ООО «Трубачево», основным видом деятельности которого является выращивание плодовых и ягодных культур.

В качестве источников в работе использованы нормативно-правовые акты РФ, книги и статьи, периодические публикации, а также работы

руссииских и зарубежных авторов, специалистов по бухгалтерскому учету, первичная учетная документация ООО «Трубачево».

Практическая значимость дипломной работы состоит в том, чтобы определить соответствие отражения расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево» действующим нормативным документам и дать рекомендации на основании проведенного исследования.

Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

Во введении определена актуальность, цель, задачи, предмет и объект исследования.

В первой главе рассмотрены основы отражения расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете, основные первичные документы и нормативные акты, касающиеся данного раздела учета.

Во второй части рассмотрена организационная и экономическая характеристика ООО «Трубачево». Исследован порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами исследуемого предприятия. Разработаны мероприятия по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево».

В заключении представлены выводы и предложения по дипломной работе.

1 Теоритические аспекты положения расчетов с подотчетными лицами

1.1 Понятие учета расчетов с подотчетными лицами, нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организации часто возникает необходимость приобретения материальных ценностей и различных услуг за наличные деньги. Для выполнения этих операций работнику предприятия выдаются денежные средства. Работник, получивший денежную сумму на предстоящие административно-хозяйственные или командировочные расходы, считается подотчетным лицом. Выдача денег подотчетным лицам регулируется «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации». Не позднее окончания срока, на который выданы наличные деньги, работник обязан предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. В качестве оправдательных документов по затраченным суммам принимаются первичные документы, соответствующие «Положению о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». При наличии неизрасходованного остатка последний должен быть внесен работником в кассу организации.

Нормативно-правовое регулирование расчётов с подотчётными лицами

- Нормативно-правовым актом, регулирующим правила отражения операций по учету расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете предприятий является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.
- Гражданский кодекс РФ регулирует отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием.
- Налоговый кодекс РФ определяет отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов.
- Трудовой Кодекс РФ устанавливает государственные гарантии трудовых прав граждан, защищает интересы работников и работодателей.

- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. N 94н устанавливает единые подходы к применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.
- Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации №318-П от 24.04.2008 регулирует порядок ведения кассовых операций.
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210- У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» регулирует порядок ведения кассовых операций.
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» определяет размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.
- Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
- Рабочие документы организации, предназначенные для внутреннего пользования, утверждаемые руководителем организации в рамках принятой учётной политики.

1.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

Организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на расходы связанные с осуществлением деятельности предприятия. Деньги могут быть выданы на хозяйственные нужды, командировочные, представительские расходы. 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.

При оплате покупки наличными и при отсутствии счета-фактуры от продавца принять НДС к вычету нельзя, даже если в кассовом или товарном чеке выделена сумма НДС (Письмо Минфина от 03.08.2010 № 03-07-11/335). В этом случае в бухгалтерском учете в расходы списывается вся сумма покупки, а для целей налогообложения в расходы включается сумма покупки за вычетом НДС.

Если же в кассовом чеке ничего не сказано про НДС, то не нужно определять налог расчетным методом, необходимо всю сумму покупки, оплаченной наличными включить в состав расходов.

Если речь идет об НДС по расходам на проезд и проживание командированного сотрудника, то входной налог можно принять к вычету и без счета-фактуры (п. 18 Правил ведения книги покупок, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137). Главное, чтобы в проездном билете и гостиничном документе НДС был выделен отдельной суммой (Письмо ФНС от 21.05.2015 № ГД-4-3/8565).

1.1.1 Учет командировочных расходов

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [1]. Такое распоряжение должно быть оформлено письменно, например, в виде приказа о направлении в командировку. Местом постоянной работы считается место расположения

организации (ее обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Не являются служебными командировками, например:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- направление работника на вахту.

Можно использовать унифицированную форму N Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников - форму N Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный работодателем.

В приказе целесообразно указать, в частности, наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, место, срок и цель командировки. Если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение работодателя о проезде работника на соответствующем транспорте следует зафиксировать письменно. Например, можно отразить такую информацию в приказе о направлении в командировку. С работником необходимо заключить дополнительное соглашение. В нем нужно зафиксировать размер компенсации за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, условия ее выплаты, а также размер иных расходов, связанных с использованием транспорта (ст. 188 ТК РФ).

Подписывать приказ вправе только лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку. Таким лицом может быть, например, руководитель организации.

С приказом рекомендуется ознакомить работника под подпись, поскольку при отсутствии доказательств того, что работник знал о командировке, привлечение его к дисциплинарной ответственности за неисполнение данного приказа может быть признано неправомерным. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 192 ТК РФ, в соответствии с которой привлечение

работника к дисциплинарной ответственности возможно только за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по собственной вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее [2]. Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Командировка может быть, как однодневной, так и длительной. Вместе с тем она не может быть бессрочной, поскольку согласно ст. 166 ТК РФ командировкой считается служебная поездка на определенный срок, установленный для выполнения работником конкретного служебного поручения.

Максимальный срок служебной командировки законодательством не установлен. Поскольку теперь организация вправе направлять работника в командировку любой продолжительности, ее максимальный срок как по территории Российской Федерации, так и по территории иностранных государств должен определяться либо приказом руководителя организации, либо таким локальным документом, как Положение о служебных командировках, утвержденное руководителем организации, либо трудовым (коллективным) договором.

Продолжительность командировки необходимо определить до ее начала, чтобы правильно рассчитать размер аванса, который следует выдать, а также учесть рабочее время командированного в таблице.

Чтобы рассчитать срок служебной командировки, необходимо определить день выезда работника в место командирования и день его приезда из командировки в место постоянной работы.

Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в указанное место. При отправлении транспортного

средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Например, если работник едет в командировку на поезде, который отправляется 9 апреля в 23.55, днем начала командировки считается 9 апреля. Работодатель обязан выплатить работнику суточные за весь этот день.

Согласно абз. 3 п. 4 Положения о служебных командировках если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то при определении срока командировки нужно также учитывать время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. В данной норме не определено, о каком населенном пункте идет речь. Полагается, что подразумевается тот населенный пункт, в котором расположена командирующая организация, поскольку согласно абз. 2 п. 4 указанного Положения выезд в командировку (прибытие из нее) осуществляется из места (в место) постоянной работы работника, т.е. места расположения командирующей организации. Например, если самолет вылетает 2 апреля в 00.35, а работник выехал в аэропорт, расположенный за чертой населенного пункта, в котором находится место постоянной работы, 1 апреля вечером, днем начала командировки будет считаться 1 апреля, несмотря на то что в билете указано 2 апреля.

Гарантии командированным работникам

При направлении в служебную командировку работодатель обязан сохранить за работником место работы (должность) и средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой. Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (например, положением о служебных командировках), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Работодатель, исходя из финансовых возможностей, вправе предусмотреть в локальном нормативном акте дифференцированный размер возмещения таких расходов для разных категорий работников (работников, занимающих различные должности). Некоторые особенности порядка возмещения командировочных расходов работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также федеральным государственным гражданским служащим предусмотрены:

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н;
- Указом Президента РФ от 18.07.2005 N 813.

Согласно п. 25 Положения о служебных командировках в случае болезни командированного работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 347н), работодатель обязан:

- выплатить пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ;
- возместить расходы на наем жилого помещения, если работник не находился на стационарном лечении;
- выплатить суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

К числу расходов, возмещаемых в случае направления работника в командировку, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома.

При заграничной командировке в числе иных расходов работодатель обязан возместить работнику (п. 23 Положения о служебных командировках):

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Для оплаты проезда, найма жилья и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), перед отъездом в командировку работодатель обязан выдать работнику аванс.

На практике сумма аванса рассчитывается на основании сметы, составленной работником бухгалтерии. Форма сметы законодательством не установлена, поэтому ее можно разработать самостоятельно.

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в организации для командировок по России и за ее пределы.

Смета (расчет) подписывается главным бухгалтером и руководителем организации, после чего командированному работнику выдается аванс.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в РФ возмещаются работникам в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальными нормативными актами.

При направлении работников в командировки по России выдача под отчет наличных денежных средств производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У. Деньги выдаются подотчетному лицу на основании расходного кассового ордера. Для оформления расходного кассового ордера командированному работнику необходимо написать заявление в произвольной форме. Такое заявление должно содержать запись о сумме наличных денег, о сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату.

Работнику выдаются наличные деньги под отчет только в том случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме. При направлении работников в командировки за пределы России оплата и (или) компенсация расходов в иностранной валюте осуществляются с учетом Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ (п. 16 Положения о служебных командировках). В силу п. 9 ч. 1 ст. 9 указанного Закона работодатель вправе выдать работнику аванс в иностранной валюте. Аванс можно выдать наличными денежными средствами через кассу.

За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок. Выплата работнику заработной платы за это время будет противоречить положениям Трудового кодекса РФ.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

За день выезда в командировку работнику выплачивается средний заработок независимо от того, трудился работник в этот день или нет. Это связано с тем, что в период командировки (включая дни нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути) за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации, за работником сохраняется средний заработок.

Средний заработок за время командировки рассчитывается в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы по следующей формуле:

$$СЗ = ЗП \text{ рп} / \text{Дн рп} \times \text{Дн ком}$$

где:

- СЗ – средний заработок за рабочие дни командировки;
- ЗП рп – выплаты, учитываемые для расчета среднего заработка, начисленные работнику в расчетном периоде;
- Дн рп – количество дней, отработанных в расчетном периоде;

- Дн ком – количество рабочих дней, приходящихся на дни командировки.

В качестве расчетного периода принимается период, равный 12 календарным месяцам, предшествующим месяцу начала командировки. Если работник отработал в организации меньше года, то для него расчетный период будет начинаться с первого дня работы и заканчиваться последним календарным днем месяца, предшествующим месяцу начала командировки.

Выходные или нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке, подлежат оплате в том случае, если работник в такие дни работал или выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно. Оплата выходных или нерабочих праздничных дней, проведенных в командировке, производится в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада) или в размере одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада) с предоставлением отгула (ст. 153 ТК РФ, п. 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки). С сумм оплаты дней, проведенных работником в командировке, удерживается НДФЛ, а также начисляются страховые взносы в том же порядке, что и с сумм заработной платы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

В таком же порядке оплачивается труд работника и в том случае, если он прибыл из командировки утром и приступил к работе.

Командированному работнику в случае его болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, работодатель обязан (абз. 1 п. 25 Положения о служебных командировках):

- возместить расходы на наем жилого помещения, если работник не находится на лечении в стационаре;

- выплатить суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд:

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают:

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда, работодатель обязан выдать работнику аванс (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы «Авансовый отчет» (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения:

- на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение;

- на территории иностранных государств.

Кроме того, такие расходы возмещаются в случае вынужденной остановки в пути.

Выплата командированному работнику суточных

Целью выплаты суточных является возмещение работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. Работодатель обязан выплатить работнику суточные:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Для расчета суточных необходимо определить продолжительность командировки.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. Следует учитывать, что абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

- не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Если, например, в коллективном договоре, утвержденном в организации прописано, что при командировках на территории РФ размер суточных для сотрудников 1000 руб., а для зарубежных командировок 3000 руб., то НДФЛ с командировочных будет рассчитываться с суммы 300 руб. (для командировок на территории России) и 500 руб. (для зарубежных командировок) за каждый день нахождения в командировке, т.е. с разницы между выплаченными суточными и установленной законодательством необлагаемой нормой.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства помимо общих правил выплаты суточных необходимо учитывать некоторые особенности.

За время нахождения в пути работнику, направленному в заграничную командировку, выплачиваются суточные:

- при проезде по территории РФ - в размере, определенном коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок по России;

- при проезде по территории иностранного государства - в размере, установленном коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок за пределы РФ.

Например, работник командирован из Москвы в Прагу с 8 по 15 апреля. Поезд отправляется из Москвы 8 апреля в 07.44 и прибывает в Прагу 9 апреля в 09.47, при этом границу РФ пересекает 9 апреля. Локальным нормативным актом организации предусмотрен следующий размер суточных: 700 руб. - для командировок по России, 2500 руб. - для командировок за границу. За 8 апреля работнику выплачиваются суточные в размере 700 руб., а начиная с 9 апреля - 2500 руб. за каждый день пребывания работника на территории иностранного государства.

При выезде из России за день пересечения государственной границы суточные выплачиваются в иностранной валюте, как за дни нахождения за рубежом. При въезде в Россию за день пересечения границы РФ суточные выплачиваются в рублях, как за дни нахождения на территории РФ.

Например, работник командирован из Москвы в Париж. Самолет вылетает из Москвы 8 апреля в 19.45 и прибывает в Париж в этот же день в 21.40. Суточные за 8 апреля должны быть выплачены работнику в иностранной валюте.

Если бы работник вылетел 8 апреля в 19.45 из Парижа в Москву, суточные нужно было бы выплатить в рублях.

Если работник направлен в командировку на территорию двух и более иностранных государств, то суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, установленном для государства, в которое направлен работник.

Например, в локальном нормативном акте организации установлен следующий размер суточных: 2000 руб. - при командировках в страны СНГ, 2500 руб. - при командировках в страны Европейского союза. Командированный работник 8 апреля прилетает в Берлин из Москвы, а 9 апреля - в Минск из Берлина. За 8 апреля ему выплачиваются суточные в евро в размере, эквивалентном 2500 руб., а за 9 апреля - в белорусских рублях в размере, эквивалентном 2000 руб.

Даты пересечения границы (выбытия из одной страны в другую) определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте работника.

При командировках в страны СНГ, на границе с которыми не проставляются отметки в документах о выезде и въезде, даты пересечения границы РФ определяются по проездным документам (билетам).

Помимо расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных у работника могут возникнуть и иные расходы, например:

- на оплату услуг связи;
- получение заграничного паспорта;

- получение визы.

Данные расходы возмещаются работнику только в том случае, если они производились с разрешения или ведома работодателя.

Законом не установлено, в какой форме - письменной или устной - работодатель должен дать такое разрешение. Следовательно, он вправе решить этот вопрос по своему усмотрению.

Процедура оформления служебной командировки

1. Подготовка к служебной командировке

Перед тем как принять решение о направлении работника в командировку, работодатель должен выяснить, не относится ли работник к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку.

Этот запрет установлен в отношении беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет. Таких работников нельзя направлять в командировки даже при наличии их согласия. Иначе работодателя могут привлечь к административной ответственности в соответствии с ч. 1, 4 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Запрет на направление в командировку не распространяется на лиц, не достигших 18 лет:

- относящихся к творческим работникам СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений;

- являющихся спортсменами. Условия и порядок их направления в командировку определяются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

В отношении отдельных категорий работников установлены ограничения при направлении в служебные командировки.

В частности, работодатель не вправе направить в служебную командировку:

1) Женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует ее письменное согласие на командировку или если это запрещено ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

Данная гарантия также предоставляется следующим работникам:

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунам детей указанного возраста;
- другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

2) Иностранного гражданина, временно пребывающего в РФ или временно проживающего на территории РФ, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях.

Направление в командировку возможно только с учетом условий, указанных в таблице 1.

Таблица 1 - Об особенностях направления в командировку отдельных категорий иностранцев

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
Иностранный гражданин, временно пребывающий в	За пределами субъекта РФ, на территории которого выдано	Должность (профессия) работника включена	Не более 10 календарных дней в течение периода

России (как на основании визы, так и в безвизовом порядке)	разрешение на работу	в Перечень профессий и должностей, утвержденный Приказом Минздравсоцразв и-тия России от 28.07.2010 N 564н	действия разрешения на работу (пп. «а» п. 1 Приложения к Приказу Минздравсоцразв ития России от 28.07.2010 N 564н)
Иностранный гражданин, временно проживающий на территории РФ	За пределами субъекта РФ, на территории которого работнику разрешено временное проживание	Должность (профессия) работника включена в Перечень профессий и должностей, утвержденный Приказом Минздравсоцразв ития России от 28.07.2010 N 564н	Не более 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев (пп. «а» п. 2 Приложения к Приказу Минздравсоцразв ития России от 28.07.2010 N 564н)
Высококвалифицированный иностранный специалист	За пределами субъекта РФ, на территории которого выдано разрешение на работу		Непрерывно не более 30 календарных дней в год в течение периода действия разрешения на работу (пп. «а» п. 3 Приложения к Приказу Минздравсоцразв ития России от 28.07.2010 N 564н)

3) Инвалида, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.

4) Работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством.

5) Работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов.

Работодатель может направить в командировку некоторых работников только при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. В текст запроса рекомендуется включить информацию о праве работника отказаться от командировки. Иначе потребуются уведомить об этом работника отдельным документом или включить такую информацию непосредственно в приказ о направлении в командировку. Обязанность работодателя письменно уведомить работника о его праве отказаться от направления в командировку установлена ч. 2 ст. 259 ТК РФ.

2. Направление работника в служебную командировку

Процедура направления в командировку существенно упростилась. С 8 января 2015 г. не нужно составлять служебное задание, оформлять командировочное удостоверение и получать у работника отчет о выполненном в командировке поручении [3]. С 8 августа 2015 г. необязательно вести учет работников, выбывающих в командировку [4]. Итак, установлено, что в связи с перечисленными изменениями нужно учитывать при оформлении командировки:

1) Цель и срок командировки достаточно зафиксировать только в приказе о направлении в командировку.

До 8 января 2015 г. цель командировки фиксировалась в служебном задании, которое составлялось в обязательном порядке. Затем данная информация, как правило, повторялась в приказе. Теперь ее можно внести сразу в приказ, задание составлять не требуется.

Несмотря на то что теперь служебное задание при направлении работника в командировку не является обязательным, работодатель вправе в локальном нормативном акте предусмотреть положение об оформлении этого документа, а также утвердить форму и порядок его составления.

2) Фактический срок пребывания работника в командировке следует определять по проездным документам.

3) Не требуется получать у работника письменный отчет о выполненном в командировке задании.

С 8 января 2015 г. утратил силу абз. 3 п. 26 Положения о служебных командировках, предусматривающий представление работником отчета о выполненном в командировке поручении. Отмена данной обязанности связана, вероятно, с тем, что отчет фактически не подтверждал выполнение работником служебного поручения. Кроме того, непредставление этого документа не могло служить достаточным основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение трудовых обязанностей в период командировки.

Однако, указанное изменение не влияет на право работодателя, в частности:

- требовать от работника выполнения в командировке служебного поручения;

- требовать представления результатов выполненной работы, если это возможно в силу содержания служебного поручения. Например, если фотокорреспондент командирован для подготовки фоторепортажа, работодатель вправе потребовать у него представления соответствующих материалов;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в период командировки трудовых обязанностей.

До 8 января 2015 г. работодатель принимал решение о направлении работника в командировку на основании служебного задания, составленного

руководителем структурного подразделения, в котором работал командируемый. Затем издавался соответствующий приказ. Начиная с 8 января 2015 г. служебное задание составлять не обязательно. Соответственно, работодатель вправе:

а) отказаться от описанной выше процедуры согласования и издавать приказ о командировании в отсутствие служебного задания. Это может быть удобно для небольших организаций или индивидуальных предпринимателей, т.е. для тех работодателей, численность работников которых невелика и потому нет необходимости в согласовании решения о направлении в служебную поездку с непосредственными руководителями;

б) предусмотреть порядок согласования направления работника в командировку в локальном нормативном акте.

При выборе второго способа можно руководствоваться приведенной выше процедурой. В таком случае порядок согласования будет следующим.

- Составление руководителем структурного подразделения, в котором трудится командируемый работник, документа, содержащего цель командировки и обоснование ее необходимости. В качестве названного документа можно предусмотреть как служебное задание по форме, применявшейся работодателем до 8 января 2015 г. (в том числе по унифицированной форме N Т-10а), так и иной документ (например, служебную записку от руководителя соответствующего структурного подразделения).

- Направление указанного документа лицу, уполномоченному на подписание приказа о направлении работника в командировку (например, руководителю организации).

Работник направляется в служебную командировку по письменному распоряжению работодателя. Распоряжение можно оформить в виде приказа о направлении работника в командировку.

Можно использовать унифицированную форму N Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников - форму N Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный и утвержденный работодателем.

В приказе необходимо указать наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, место, а также срок и цель командировки, основание издания приказа. Это следует из ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 1 раздела «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку» Указаний по заполнению форм.

Рекомендуется приводить реквизиты (при их наличии) документа, на основании которого оформлялось служебное задание, например:

- договора с контрагентом, в соответствии с которым работнику необходимо было выехать для подписания акта приема-передачи работы;
- приказа о назначении проверки в филиале организации.

Если работодатель после 7 января 2015 г. продолжает использовать служебное задание, предусмотрев требование об оформлении данного документа в локальном нормативном акте, в качестве основания приказа по-прежнему можно указывать служебное задание.

Подписывать приказ вправе только лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку. Таким лицом может быть, например, руководитель организации.

С приказом рекомендуем ознакомить работника под подпись, поскольку при отсутствии доказательств того, что работник знал о командировке, привлечение его к дисциплинарной ответственности за неисполнение данного приказа может быть признано неправомерным.

На практике на основании приказа о направлении в командировку бухгалтер рассчитывает предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером. Смета нужна для определения суммы аванса.

Заполняет приказ работник кадровой службы, подписывает - руководитель организации (уполномоченное им на это лицо).

С 8 августа 2015 г. работодателю необязательно вести учет работников, выбывающих в командировки, а также прибывших к нему в связи с командировкой. С этой даты, как следует из п. 3 изменений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 N 771, утратил силу п. 8 Положения о служебных командировках. Во исполнение данного п. 8 Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н были утверждены Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, формы журналов учета таких работников. Однако названный Приказ признан утратившим силу с 19 октября 2015 г. в соответствии с Приказом Минтруда России от 17.09.2015 N 646н.

Работодатель вправе продолжать вести учет работников, выбывающих в командировки, а также прибывших к нему в связи с командировкой, и установить порядок учета в локальном нормативном акте.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отработанное время командированного работника также должно отражаться в таблице учета рабочего времени. Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку. При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается.

3. Продление срока служебной командировки

Процедура продления срока командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 166 - 168 ТК РФ) и Положением о служебных командировках. На практике сложился определенный порядок действий в такой ситуации:

- Запрос согласия работника на продление срока служебной командировки.

Запросить согласие на продление срока командировки можно, например, с помощью факсимильной связи.

- Издание приказа о продлении срока служебной командировки.

Унифицированной формы приказа о продлении срока служебной командировки нет, поэтому работодатель может составить его в произвольной форме. В приказе следует указать причины изменения продолжительности командировки и новый срок завершения выполнения служебного поручения. Новую дату завершения командировки работодатель устанавливает самостоятельно.

- Уведомление работника о продлении срока служебной командировки.

Работника необходимо уведомить о продлении срока командировки, например, направив ему соответствующий приказ при помощи факсимильной связи. С оригиналом приказа работника нужно ознакомить после его возвращения из служебной командировки.

4. Отзыв из служебной командировки

Процедура отзыва работника из служебной командировки не регламентирована Трудовым кодексом РФ и Положением о служебных командировках. На практике сложился определенный порядок действий в такой ситуации:

- Издание приказа об отзыве работника из служебной командировки

Для того чтобы оформить отзыв работника из служебной командировки, необходимо издать соответствующий приказ, отразив таким образом решение работодателя об изменении срока служебной командировки. Унифицированной формы приказа об отзыве из служебной командировки нет, поэтому работодатель может составить его в произвольной форме.

- Уведомление работника об отзыве из служебной командировки

Работника необходимо уведомить об отзыве из командировки, например, направив ему соответствующий приказ при помощи факсимильной связи. С оригиналом приказа работника нужно ознакомить после его возвращения из служебной командировки.

5. Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (п. 26 Положения о служебных командировках).

Авансовый отчет составляется по определенной форме:

- в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, органах управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждениях используется унифицированная форма 0504505 (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- остальные работодатели могут использовать унифицированную форму N АО-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) или форму, разработанную ими самостоятельно.

К авансовому отчету работник должен приложить документы о расходах, связанных с командировкой, и пронумеровать их в порядке, соответствующем записям в данном отчете. К числу документов о расходах, связанных с командировкой, относятся следующие.

А) Документы, подтверждающие расходы на проезд

Расходы на проезд подтверждаются (п. 12, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках):

- проездными документами, например, железнодорожным или авиабилетом, чеком об оплате проезда на такси;

- документами об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Проездные документы служат не только для подтверждения расходов на проезд, но и для определения фактического срока пребывания работника в командировке, что следует из абз. 1 п. 7, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках. Это может быть необходимо работодателю, например, чтобы:

- рассчитать суммы командировочных расходов, подлежащих возмещению работнику (в том числе, если фактический срок командировки отличается от предполагаемого срока, указанного в приказе о направлении в данную поездку);

- подтвердить обоснованность отнесения к командировочным расходам сумм суточных, выплаченных работнику в соответствии с абз. 3 п. 11 Положения о служебных командировках.

Если для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник на основании письменного решения работодателя использовал служебный транспорт либо транспорт, находящийся в его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности), то по возвращении работник обязан представить работодателю служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования. К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие использование работником указанного транспорта для проезда к месту командирования (обратно к месту работы): путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

Для подтверждения фактического срока пребывания работника в командировке, в случае отсутствия проездных документов, могут служить документы по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании командированного в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, который свидетельствует о заключении договора на оказание гостиничных услуг по

месту командирования и содержит сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

В случае потери посадочного талона, для подтверждения расходов на проезд работнику нужно обратиться к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом. Таким документом может быть, например, справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.

Б) Документы, подтверждающие расходы на наем жилого помещения

Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, которые предусмотрены Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

Документ о найме жилого помещения, выдаваемый в зарубежном отеле в подтверждение расходов на проживание, необходимо построчно перевести на русский язык.

Если командированный работник с ведома работодателя самостоятельно снял комнату у собственника - физического лица, то для подтверждения расходов по найму жилого помещения будет договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст. 30 ЖК РФ. При этом к договору найма должен быть приложен документ, подтверждающий получение наймодателем платы, например, расписка.

В) Документы, подтверждающие иные командировочные расходы

Поскольку в силу абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ работнику должны быть возмещены все расходы в связи с командировкой, произведенные им с ведома или разрешения работодателя, перечень подтверждающих документов не является закрытым. Например, таким документом может быть детализированный счет оператора связи с указанием общей суммы платежа за предоставленные сотовым оператором услуги.

Если по итогам проверки представленных работником подтверждающих документов выяснится, что израсходована большая сумма,

чем было выдано работнику, ему должен быть возвращен перерасход. Неизрасходованные суммы он обязан вернуть в кассу работодателя. Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из заработной платы работника.

Решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника работодатель вправе принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса. Сделать это можно, только если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

Таким образом, для удержания указанных денежных сумм из заработной платы работника от него необходимо получить письменное согласие, оформленное в произвольной форме. Если работник не согласится с наличием задолженности, взыскать с него невозвращенные суммы аванса можно будет только через суд.

После получения от работника согласия решение об удержании возвращенной суммы следует оформить приказом. Установленной формы такого приказа нет, поэтому работодатель вправе разработать ее самостоятельно.

Если работник, направленный в служебную командировку, опоздал на самолет и не полетел в место командирования по своей вине, то работодатель вправе, в судебном порядке, взыскать стоимость билета с работника. Часть 2 ст. 137 ТК РФ содержит исчерпывающий перечень оснований для удержаний из заработной платы работника. Возможность удержать с работника выданные на командировку суммы по причине опоздания его на самолет или поезд в указанном перечне не предусмотрена, поэтому можно предложить работнику добровольно вернуть деньги за билет. При нежелании работника возместить данную сумму работодатель вправе обратиться в суд с иском о возмещении материального ущерба. В этом случае работодателю необходимо будет представить доказательства, подтверждающие вину работника.

В такой ситуации работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями ст. ст. 192 - 193 ТК РФ, поскольку опоздание на самолет можно расценивать как нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Бухгалтерский счет учета расчетов с подотчетными лицами

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им подотчет на административно-хозяйственные нужды, командировочные и прочие расходы. На выданные подотчет суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» кредитруется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника) [5].

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер № 7 – это комбинированный регистр, который сочетает аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Аналитический учет ведется по отдельно выданным под отчет суммам и осуществляется позиционным способом. По

каждой отдельной строке отражаются выданный аванс, суммы расхода на основе утвержденного авансового отчета, а также возвращенная сумма неиспользованного аванса или возмещенная сумма перерасхода (против выданного аванса). Таким образом, операции по одному авансовому отчету должны найти отражение только по одной строке.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты - на израсходованные суммы, новые приходные или расходные кассовые ордера - на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Типовые проводки

По дебету счета

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственной операции
71	50	- Наличные денежные средства выданы под отчет из кассы;
71	51	- Денежные средства выданы под отчет с расчетного счета;
71	52	- Денежные средства выданы под отчет с валютного счета;
71	55	- Денежные средства выданы под отчет со специального счета в банке;
71	76	- Подотчетные лица получили денежные средства от других организаций;

		- Отражена задолженность подотчетного лица, переведенного из филиала, выделенного на отдельный баланс (в учете головного отделения организации); - Отражена задолженность подотчетного лица, переведенного из головного отделения организации в филиал, выделенный на отдельный баланс (в учете филиала);
71	79-2	- Подотчетные лица головного отделения организации получили средства от филиала, выделенного на отдельный баланс (в учете головного отделения организации); - Подотчетные лица филиала, выделенного на отдельный баланс, получили средства от головного отделения организации (в учете филиала);
71	91-1	- Задолженность перед подотчетным лицом, не погашенная в установленный срок, включена в состав прочих доходов в связи с истечением срока исковой давности; - Положительная курсовая разница по задолженности перед подотчетным лицом в иностранной валюте включена в состав прочих доходов.

По кредиту счета

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственной операции
-------	--------	-----------------------------------

07	71	- Оприходовано оборудование, приобретенное подотчетным лицом; оплачены подотчетным лицом расходы, связанные с доставкой оборудования;
08	71	- Учтены расходы подотчетных лиц, связанные с покупкой внеоборотных активов; оплачены подотчетными лицами расходы, связанные с доставкой внеоборотных активов;
10	71	- Оприходованы материалы, приобретенные подотчетными лицами; оплачены подотчетными лицами расходы, связанные с доставкой материалов;
11	71	- Оприходованы животные, приобретенные подотчетными лицами; оплачены подотчетными лицами расходы, связанные с доставкой и содержанием животных;
15	71	- Оприходованы материально-производственные запасы, приобретенные подотчетными лицами; оплачены подотчетными лицами расходы, связанные с доставкой материально-производственных запасов (при использовании счета 15);
20	71	- Оплачены подотчетными лицами расходы для нужд основного производства;
23	71	- Оплачены подотчетными лицами расходы для нужд вспомогательного производства;

25	71	- Оплачены подотчетными лицами общепроизводственные расходы;
26	71	- Оплачены подотчетными лицами общехозяйственные расходы;
28	71	- Оплачены подотчетными лицами расходы, связанные с возвратом и транспортировкой бракованной продукции;
29	71	- Оплачены подотчетными лицами расходы для нужд обслуживающего производства;
41	71	- Оприходованы товары, приобретенные подотчетными лицами;
44	71	- Расходы подотчетных лиц, связанные с продажей товаров (готовой продукции), учтены в расходах на продажу;
45	71	- Отражены расходы, связанные с продажей (в части уже отгруженной продукции), оплаченные подотчетными лицами;
50	71	- Неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет, возвращены в кассу;
51	71	- Неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет, возвращены на расчетный счет;

52	71	- Неиспользованные денежные средства в иностранной валюте, ранее выданные под отчет, возвращены на валютный счет;
55	71	- Неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет, возвращены на специальный счет в банке;
70	71	- До истечения срока представления авансового отчета выданные работнику суммы зачтены в счет заработной платы;
79-2	71	- Подотчетное лицо головного отделения организации оплатило услуги, оказанные филиалу, выделенному на отдельный баланс (в учете головного отделения организации);
		- Подотчетное лицо филиала, выделенного на отдельный баланс, оплатило услуги, оказанные головному отделению организации (в учете филиала);
91-2	71	- Учтены расходы подотчетных лиц, связанные с процессом получения прочих доходов;
		- Отрицательная курсовая разница по задолженности перед подотчетным лицом в иностранной валюте включена в состав прочих расходов;
		- Подотчетные лица оплатили расходы, связанные с устранением последствий чрезвычайных ситуаций;

- | | | |
|----|----|---|
| 94 | 71 | - Отражены подотчетные суммы, по которым подотчетное лицо не отчиталось в установленный срок, а также подотчетные суммы, потраченные необоснованно; |
| 97 | 71 | - Подотчетные лица оплатили затраты, которые учитываются как расходы будущих периодов. |

Выдача аванса подотчетному лицу оформляется документом «Расходный кассовый ордер». Отчет по израсходованным денежным средствам оформляется документом «Авансовый отчет». Возврат неизрасходованных денег в кассу оформляется документом «Приходный кассовый ордер». Возмещение перерасхода по авансовому отчету оформляется документом «Расходный кассовый ордер».

Последовательность действий при выдачи денежных средств под отчет

1. Необходимо убедиться, что у работника отсутствует задолженность по ранее полученной под отчет сумме наличных, срок отчета по которой уже наступил. Если задолженность существует, то согласно деньги под отчет выдавать нельзя [6].

2. Получить от работника заявление о выдаче денег под отчет, в котором должна быть указана сумма, необходимая работнику, срок на который выдаются денежные средства, подпись руководителя (иного лица, уполномоченного подписывать заявления о выдаче денег под отчет доверенностью).

3. Оформить расходный кассовый ордер по форме № КО-2, который должен подписать главный бухгалтер организации (иное лицо, уполномоченное на подписание кассовых документов приказом или доверенностью, выданной руководителем организации).

Выданные под отчет деньги не облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Деньги под отчет можно выдавать не только работнику, но и физическому лицу, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор. В этом случае выдача денег под отчет оформляется так же, как выдача денег под отчет работнику организации.

1.3 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Необходимо отметить, что с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы). (информация Минфина России N ПЗ-10/2012).

Авансовый отчет - это документ, подтверждающий расходование полученного работником аванса. Авансовый отчет (Форма № АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы. Авансовый отчет является документом двусторонним. Заполняется документ подотчетным лицом и бухгалтером организации. Отчет составляется в одном экземпляре, может составляться на бумажном и машинном носителях информации.

На лицевой стороне бланка оформляются строки:

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

На обратной стороне бланка подотчетное лицо заполняет таблицу, в которой указывает на что потрачены деньги. По каждому имеющемуся подтверждающему документу заполняется строка таблицы, в которой последовательно в графах пишутся номер, дата, наименование этого документа и потраченная сумма, отраженная в этом документе. Заполнив всю таблицу бланка авансового отчета, в конце подводятся итоги, считается суммарная потраченная сумма, которая пишется в строке «итого». После этого подотчетное лицо сдает бланк авансового отчета в бухгалтерию, приложив все подтверждающие документы.

Получив отчет, бухгалтер должен проверить правильность заполнения, сверить приведенные в таблице данные с указанными в приложенных документах. Документу присваивается индивидуальный номер.

Внизу лицевой стороны бухгалтер заполняет строки «расписка»: от кого принят бланк отчета, его номер и дата, потраченная сумма, количество приложенных документов, ставится дата принятия отчета и подпись бухгалтера. Заполненная таким образом расписка отрывается от основной части бланка АО-1 и передается подотчетному лицу в знак того, что отчет принят и проверен.

С обратной стороны формы бухгалтер заполняет строки 7 и 8, в которых отражает сумму, принятую к учету, и строку 9, в которой пишется дебет счета, куда списываются произведенные расходы.

Затем нужно перейти опять к лицевой стороне и заполнить две небольшие таблицы:

- в первой отражаются суммы остатка или перерасхода по предыдущим авансам, если они были, в поле «итого получено» пишется выданная сумма аванса, в строке «израсходовано» — фактически потраченная сумма. Если работник потратил меньше выданных денег, то заполняется «остаток», если больше — то «перерасход». В случае, если есть остаток, он передается в кассу по приходному кассовому ордеру, если есть перерасход — то работнику выдается недостающая сумма из кассы предприятия

по расходному кассовому ордеру. В случае остатка/перерасхода нужно заполнить также «остаток внесен/остаток выдан в сумме» под таблицами на лицевой стороне.

- вторая таблица дополняет первую, в ней напротив заполненных строк первой таблицы ставятся соответствующие корреспондирующие бухгалтерские счета.

Далее авансовый отчет утверждается руководителем. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней (если иное не предусмотрено внутренними документами) со дня:

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается руководителем организации на заявлении работника о выдаче денег под отчет;
- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

Работник, получивший деньги под отчет на командировочные расходы, должен представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Главный бухгалтер проверяет авансовый отчет в срок, установленный локальным нормативным актом организации (например, положением о документообороте).

Минимизировать ошибки подотчетным лицом поможет инструкция для подотчетных лиц, которую надо утвердить приказом руководителя

организации. После утверждения необходимо ознакомить работников с инструкцией под роспись.

В организации или у индивидуального предпринимателя, имеющего наемных работников, в обязательном порядке должны быть утверждены как минимум следующие внутренние документы, регулирующие порядок предоставления авансов:

- список должностей (лиц), которым могут выдаваться подотчетные суммы;
- порядок выдачи подотчетных сумм с указанием максимальных сроков, на которые они могут быть выданы.

Как правило, утверждается еще один документ - внутреннее положение о командировках. Порядок выдачи наличных денег работнику под отчет установлен Указанием 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». Сегодня все чаще подотчетные суммы перечисляются на зарплатную банковскую карту работника. Данный порядок выдачи подотчетных сумм отражается в локальном акте организации. Как сказано в Письме Минфина России от 05.10.2012 N 14-03-03/728, преимуществом такой формы платежа, как безналичные расчеты с подотчетными лицами с применением расчетных (дебетовых) банковских карт, являются повышение эффективности платежных процессов и автоматизация сверки расчетов и контроля за поступлением (зачислением) средств и их использованием.

В этом случае работник также подает заявление на выдачу подотчетных сумм с указанием в нем необходимых реквизитов. Практика показывает, что перечисление средств на счета работников, открытые им в кредитных организациях для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт, является комфортным и упрощает процедуры выполнения работодателем (наймодателем) обязанностей по возмещению произведенных

работником расходов, в том числе командировочных, а также повышает оперативность и надежность осуществления платежей.

Также в целях обеспечения безопасности операций с денежными средствами, создания условий для повышения эффективности управления денежными средствами Минфин рекомендует минимизировать наличное денежное обращение путем введения механизмов безналичных расчетов с подотчетными лицами с применением расчетных (дебетовых) банковских карт работников.

Установлено, что подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

2 Организация учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Трубачево»

2.1 Краткая характеристика предприятия

ООО «Трубачево» зарегистрировано 14 октября 2009 года. Уставный капитал организации составляет 11 700 000 рублей. Директор организации – Шанина Галина Иннокентьевна. Организация находится по адресу 634539, Томская область, Томский район, пос. Трубачево, ул. Речная. Основным видом деятельности является «Декоративное садоводство и производство продукции питомников». Дополнительные виды деятельности: «Оптовая торговля цветами и другими растениями», «Выращивание плодовых и ягодных культур», «Розничная торговля цветами и другими растениями, семенами и удобрениями».

Среднесписочная численность сотрудников на 31 декабря 2015 г. - 180 человек. Выручка за 2015г. составила 326 573 614, 06 рублей.

ООО «Трубачево» представляет собой современный комплекс теплиц общей производственной площадью 6 га для всесезонного производства свежих овощей и зеленных культур и их реализации в Томской области и близлежащих регионах. Участок земли, где находятся теплицы, расположен в 5 км от г. Томска, в поселке Трубачево. Агрокомплекс «Трубачево» - это современный комплекс теплиц, складских и офисных помещений.

За счет внедрения последних достижений мирового семеноводства и использования современных гибридов и сортов продукция тепличного комбината обладает высокими вкусовыми качествами, прекрасным внешним видом и долгим сроком хранения, будучи при этом экологически чистой и здоровой.

Применение передового голландского оборудования, конструкций и современных технологий выращивания (малообъемная гидропоника, капельный полив, подвесные лотки, системы туманообразования и др.) позволяет добиться средней рентабельности производства на уровне 50%, что

превышает показатели рентабельности сибирских тепличных хозяйств в 3-4 раза. Внедрение современных достижений мирового овощеводства позволила получать более 50 кг/м² томатов и более 120 кг/м² огурцов (со светокультурой) в год, что превысило аналогичные средние показатели сибирских тепличных хозяйств в 3-4 раза.

Использование высокоэффективных когенерационных установок, обладающих более высоким КПД при выработке энергоресурсов по сравнению с другими видами генераторов, позволяет получать дешевую электроэнергию и тепло. Это дает возможность снизить зависимость производства от внешних поставок электроэнергии и уменьшить долю энергозатрат в полной себестоимости продукции до 20%. Кроме того, высокая степень автоматизации тепличного комплекса (автоматическое управление микроклиматом, поливом и пр.) способствуют сокращению объемов ручного труда и снижению производственных затрат.

Применение автоматизированных систем управления микроклиматом в теплицах помогает:

- Повысить урожайность овощных культур;
- Снизить энергопотребление;
- Повысить уровень надежности и эффективности работы оборудования;
- Получать достоверную и своевременную технологическую информацию;
- Оперативно реагировать на сигналы об аварийных и предаварийных ситуациях.

Производственные площади размером 6 га вкупе с высочайшими в российской тепличной индустрии показателями урожайности на 1 м² делают возможным производить ежегодно более 4 тыс. тонн продукции.

Относительно низкая себестоимость производимой ООО «Трубачево» продукции позволяет проводить гибкую ценовую политику.

2.2 Порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами

Одним из видов внутренних расчетов в организации являются расчеты по подотчетным суммам. Сельскохозяйственные предприятия могут выдавать под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица. Аванс на хозяйственные нужды выдает материально ответственное лицо, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Список лиц, имеющих право на получение такого аванса, утверждается приказом руководителя предприятия. Выдача аванса на командировочные расходы производится в соответствии с заданием руководителя организации. Служебной командировкой признается поездка работника предприятия на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется руководителем предприятия, фактическое время пребывания – по отметкам в командировочном удостоверении.

Ведение бухгалтерского учета в ООО «Трубачево» и составление его бухгалтерской отчетности осуществляет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером.

Структуру бухгалтерии представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 - Структура бухгалтерии

В учетной политике организации (Приложение А) прописано, что организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета ведется на основании действующих нормативных документов:

- Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н (в редакции от 24.12.2010 № 186н.);
- Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н в редакции изменений от 27.04.2012);
- Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010 г. № 142н).

При отражении финансово-хозяйственных операций организации ООО «Трубачево» использует рабочий план счетов. В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов информация о расчетах с подотчетными лицами обобщается на синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По дебету этого счета отражается выдача работнику денежных средств, по кредиту - погашение его задолженности: оприходование ценностей или акцепт расходов, а также возврат неиспользованных сумм аванса. Аналитический учет по счету 71 ведется в разрезе подотчетных лиц организации по каждой авансовой выдаче и каждому авансовому отчету.

В учетной политике также прописано, что ООО «Трубачево» применяет унифицированные формы первичной документации, составленные по унифицированным формам, утвержденным органами государственной статистики и отраслевыми министерствами (Приложение А).

В соответствии с порядком ведения кассовых операций на предприятии определен перечень материально-ответственных лиц, которые имеют право получать наличные денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные нужды (Приложение Б). Срок, в течение которого подотчетное лицо обязано отчитаться, установлен в учетной политике и составляет 10

рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, подотчетное лицо обязано предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах. Выдачу наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.3 Анализ использования подотчетных сумм в ООО «Трубачево»

Для получения информации о состоянии расчетов с подотчетными лицами на начало года, о суммах, выданных в текущем году подотчет денежных средств, о суммах, за которые подотчетные лица отчитались, включая возврат в кассу неиспользованных денежных средств, и о состоянии расчетов на конец года, формируется «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71» за необходимый период. Составив такой регистр по данным ООО «Трубачево» за 2015 г. (Приложение В) можно сделать следующие выводы:

- 1) На 1 января 2015г. и на 31 декабря 2015г. имеются остатки по неиспользованным подотчетным суммам;
- 2) Сумма выданных денежных средств за весь период, меньше суммы денежных средств, за которую отчитались.

Для более детальной информации формируется «Анализ счета 71», который содержит информацию об оборотах на счете 71 в корреспонденции с другими бухгалтерскими счетами за указанный период. Из регистра составленного на основе данных ООО Трубачево» (Приложение Г) следует, что:

- 1) В основном, денежные средства выдавались наличными из кассы и лишь малая часть с расчетного счета организации:

Счет	Сумма
Кт 50	8 655 998, 89
Кт 51	130 000, 00

2) Большая часть была израсходована на расчеты с поставщиками:

Счет	Сумма
Дт 60	4 837 589, 56

3) Существенная часть была возвращена в кассу:

Счет	Сумма
Дт 50	2 108 122,49

4) Вложения во внеоборотные активы:

Счет	Сумма
Дт 08	74 560, 00

5) Приобретение материалов:

Счет	Сумма
Дт 10	1 341 456, 46

6) Затраты на основное производство:

Счет	Сумма
Дт 20	9 520, 00

7) Вспомогательное производство:

Счет	Сумма
Дт 23	113 227, 10

8) Общепроизводственные расходы:

Счет	Сумма
Дт 25	52 297, 00

9) Общехозяйственные расходы:

Счет	Сумма
Дт 26	132204, 67

10) Товары:

Счет	Сумма
Дт 41	16 514, 00

11) Расходы на продажу:

Счет	Сумма
Дт 44	77 545, 00

12) Выданные работнику суммы зачтены в счет заработной платы:

Счет	Сумма
Дт 71	26 709, 63

13) Учтены расходы подотчетных лиц, связанные с процессом получения прочих доходов (списаны расходы по командировке, связанной с получением организацией прочих доходов):

Счет	Сумма
Дт 91	21 992, 57

Для более наглядного представления анализа счета 71 можно использовать график, представленный на рисунке 2.

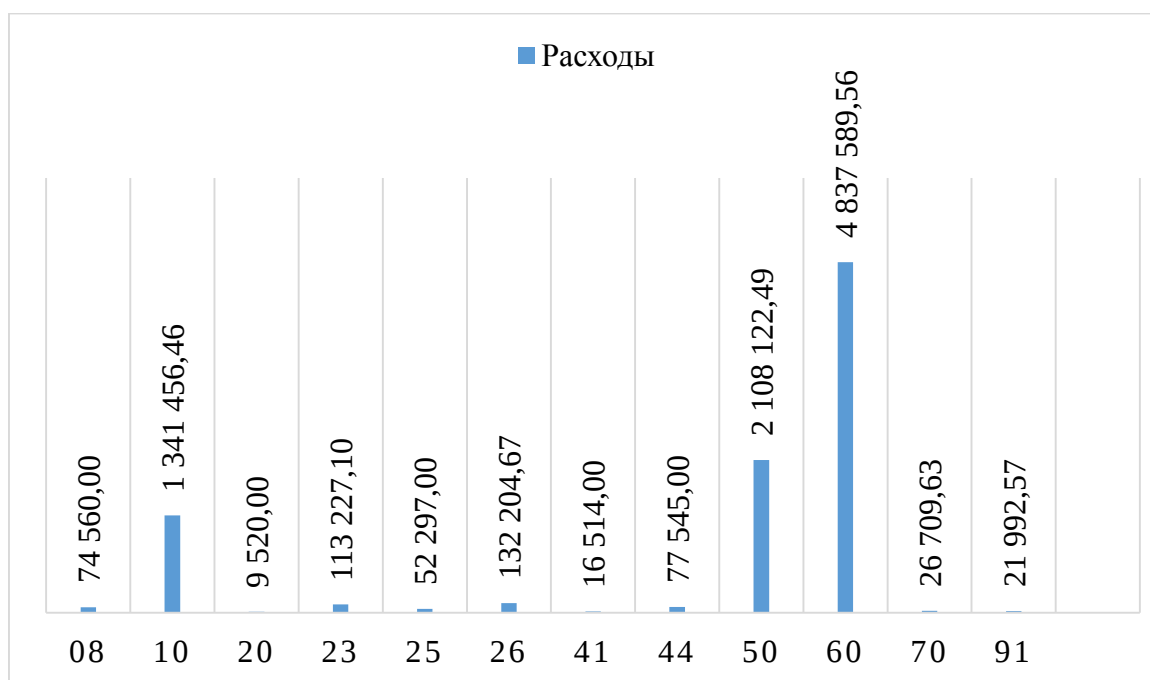


Рисунок 2 – Анализ счета 71

Из графика видно, что большая часть выданных подотчет денежных средств расходовалась на оплату товаров (работ, услуг) с поставщиками. Значительную часть подотчетные лица вернули в кассу организации, как неизрасходованные, и на покупку материалов потрачена немалая сумма денежных средств. Остальные расходы не так существенны.

Просмотрев все авансовые отчеты предприятия за 2015 год, можно сказать, что в основном все они заполнены корректно, без нарушений: все необходимые реквизиты имеются, перечень документов для подтверждения расходов прилагается, подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера поставлены. Отчет утвержден директором предприятия. Однако, у бухгалтера предприятия, в чьи обязанности входит учет расчетов с подотчетными лицами напрочь отсутствует привычка отрезать от авансового отчета и отдавать подотчетному лицу расписку в том, что отчет принят к проверке. Встречаются авансовые отчеты с остатком подотчетной суммы за предыдущий аванс, это значит, что деньги выданы подотчетному лицу,

который еще не отчитался за предыдущие выданные суммы. Что касемо проводок, которые отражает бухгалтер, то можно сказать, что все они разнесены правильно. Но в организации не установлен срок, на который выдаются подотчетные суммы, но зато срок в течении которого подотчетное лицо должно отчитаться прописан в учетной политике организации и составляет 10 дней.

Конкретные примеры расчетов с подотчётными лицами в ООО «Трубачево»

Расчеты по товарно-материальным ценностям

Пример 1. На приобретение товарно-материальных ценностей сотруднику ООО «Трубачево» Шанину Г.А. по расходно-кассовому ордеру № 328 от 10.12.2015г. (Приложение Д) на основании заявления (Приложение Е) был выдан аванс в сумме 2000 рублей. Задолженности у сотрудника по ранее выданным авансам нет. Шанин Г.А. представил в бухгалтерию авансовый об израсходованных суммах 31.12.2015г. № 250 на сумму 2608,44 рублей. К авансовому отчету были приложены документы:

а. Товарный и кассовый чеки, заверенные печатью ООО «Центр Электротехники» от 10.12.2015г. на шину нулевую в количестве 2 штуки по цене 122,29 на сумму 244,58 рублей; блок питания в количестве 1 штуки по цене 1123,36 рубля; бокс ЩРН в количестве 1 штуки по цене 740 рублей. Общая сумма чека составила 2107,94 рублей.

б. Товарный и кассовый чеки, заверенные печатью ООО «Магистраль-Дизель» от 11.12.2015г. на рукав высокого давления в количестве 1 штуки на сумму 500,50 рублей.

Общая сумма авансового отчета составила 2608,44 рублей.

Проанализировав авансовый отчет работника можно сделать следующие выводы:

1) Форма авансового отчета №АО-1 заполнена правильно: все необходимые реквизиты имеются, перечень документов для подтверждения

расходов указан, подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера поставлены. Отчет утвержден директором предприятия. Но расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами не отдана подотчетному лицу.

2) Проводки по авансовому отчету сформированы верно - все ТМЦ разнесены на 10 счет (Приложение Ж).

3) Так как, срок на который выданы денежные средства не прописан в учетной политике, и приказа руководителя организации с указанием срока, на который выдан аванс, в организации нет, то можно считать, что срок выдачи подотчетных сумм не установлен и, значит, расчеты по подотчетным суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня. Такого же мнения придерживаются специалисты ФНС России в письме от 24.01.2005 N 04-1-02/704.

Следовательно, работник должен был отчитаться в течение 1 рабочего дня с момента выдачи денежных средств в подотчет. Таким образом работник не отчитался в установленный срок по полученным авансам, нарушив порядок ведения кассовых операций.

Работник получил под отчет денежные средства на хозяйственные нужды, по которым он должен был отчитаться 21.12.2015 г. Фактически он представил авансовый отчет и вернул остаток неиспользованных денежных средств 31.12.2015 г.

Если бы работник вернул не представил авансовый отчет до 31 декабря 2015г., то работодатель был бы вправе не позднее 31 декабря 2015 г. удержать сумму денежных средств, выданных работнику организации под отчет (ст. 137 ТК РФ).

Если работодатель произвел указанные удержания, объект обложения страховыми взносами не возникает. В этом случае после того, как работник представил бы авансовый отчет ему бы необходимо было выдать недостающую сумму денежных средств. Когда работодатель принимает решение не удерживать упомянутые суммы, данные суммы рассматриваются

как выплаты в пользу работников в рамках трудовых отношений и облагаются страховыми взносами в общеустановленном порядке.

Если бы работник представил авансовый отчет с подтверждающими документами в январе 2016г. (копиями товарных чеков на приобретение товаров, работ (услуг), счетами, накладными), в случае, когда организация уже начислила страховые взносы на упомянутую сумму выплат, она вправе произвести перерасчет базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных и уплаченных страховых взносов.

4) Сотрудника нет в перечне материально-ответственных лиц, имеющих право получать денежные средства в кассе предприятия.

Пример 2. На приобретение товаров сотруднику ООО «Трубачево» Коваленко Т.Г. на основании заявления по расходно-кассовому ордеру №ОП000073 от 06.04.2015г. был выдан аванс в сумме 7248 рублей. Задолженность у сотрудника по ранее выданным авансам составляет 1032,07 рубля. Коваленко Т.Г. представил в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах 06.04.2015г. на сумму 8280,07 рублей. К авансовому отчету были приложены документы:

Товарный и кассовый чеки, заверенные печатью ИП Данилова Г.А. от 06.04.2015г. на корзины в количестве 20 штук на сумму 8280 рублей. Перерасход составил 0,07 рублей.

Проанализировав авансовый отчет работника можно сделать следующие выводы:

1) Форма авансового отчета №АО-1 заполнена правильно: все необходимые реквизиты имеются, перечень документов для подтверждения расходов указан, подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера поставлены. Отчет утвержден директором предприятия. Но расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами не отдана подотчетному лицу.

2) Товарные и кассовые чеки содержат все необходимые сведения, необходимые для подтверждения обоснованности расходов;

- 3) Проводки по авансовому отчету сформированы верно (товар проведен на 41 счет);
- 4) Работник отчитался в течение 1 дня по полученным авансам. Как уже было изложено выше, срок на который выдаются денежные средства в ООО «Трубачево» не установлен, а, следовательно, расчеты по выданным суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня. Таким образом, порядок ведения кассовых операций в данном случае не нарушен.
- 5) Сотрудника нет в перечне материально-ответственных лиц, имеющих право получать денежные средства в кассе предприятия;
- 6) У работника существует задолженность по неиспользованным авансам на сумму 1032,07 рублей, что можно увидеть из карточки счета 71 на 06.04.2015г. (Приложение 3).

Пример 3. Агрохимик Солодянкина А.В. была направлена в командировку в Москву сроком на 3 дня с 24.02.2015г. по 26.02.2015г. в связи с производственной необходимостью. Цель командировки – изучение технологии выращивания овощей в защищенном грунте.

Основанием для выезда являлся приказ (распоряжение) № 15/к от 19.02.2015г. о направлении Солодянкиной А.В. в командировку, в котором были указаны фамилия, инициалы, структурное подразделение, должность командируемой Солодянкиной А.В. (Приложение И). Приказ о направлении Солодянкиной А.В. был оформлен на основании служебного задания с указанием цели командировки (Приложение К). На основании приказа о направлении работника в командировку Солодянкиной А.В. было выдано командировочное удостоверение, в котором сделаны отметки о времени прибытия и выбытия работника, заверенные подписью ответственного лица и печатью той организации, куда работник был направлен (Приложение Л).

На основании служебной записки по РКО №52 от 20.02.2015г. были выданы денежные средства из кассы в размере 20 000 рублей на командировочные расходы. Находясь уже в г. Москве Солодянкина А.В. получила еще 30 000 рублей переводом на пластиковую карту.

В соответствие с приведенными выше операциями в учете следует отразить следующие записи:

	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
1.	Выданы денежные средства на командировочные расходы	71	50	20 000
2.	Выплата подотчетных средств на карту	71	51	30 000

Подотчётное лицо Солодянкина А.В. представила авансовый отчет об израсходованных суммах №60 от 06.03.2015г. (Приложение М).

К авансовому отчету сотрудник приложила документы, подтверждающие расходы по командировке:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- квитанции на оплату пользования такси;
- счет за проживание.

За время нахождения в командировке Солодянкиной А.В. положены суточные в размере 700 рублей.

С учетом особенностей задания суммы расходов, указанных в утвержденном авансовом отчете, отражены проводками:

1.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

9 535, 00 - отнесена на расходы стоимость перелета Москва-Томск;

2.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

2 800, 00 - отражены суточные;

3.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

1 000, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда;

4.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

8 970, 00 - отнесена на расходы стоимость перелета Москва-Томск;

5.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

450, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда на такси;

6.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

900, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда на аэроэкспрессе;

7.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

100, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда в метро;

8.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

100, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда;

9.	Дебет	25	Кредит	71
----	-------	----	--------	----

3 750, 00 - включена в расходы стоимость проживания в гостинице;

10.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

400,00 - отнесена на расходы стоимость проезда по единому билету
трамвай-троллейбус-метро;

11.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

500,00 - отнесена на расходы стоимость проезда;

12.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

4 980, 00 - включена в расходы стоимость проживания в гостинице;

13.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

500,00 - отнесена на расходы стоимость проезда в метро;

14.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

100,00 – стоимость страхования от несчастного случая отнесена на
расходы;

15.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

480, 00 - отнесена на расходы стоимость проезда на такси;

16.	Дебет	25	Кредит	71
-----	-------	----	--------	----

100,00 - отнесена на расходы стоимость проезда в метро.

Фактические расходы по окончании командировки составили 34 265 рублей.

В данном примере, расходы приняты к учету на 25 счет, то есть как общепроизводственные, что совершенно верно, так как 25 счет предназначен для обобщения информации о расходах по обслуживанию основных и вспомогательных производств организации, а также командировочные

расходы цехового персонала (мастера или начальника цеха). Так как целью командировки было посещение семинара агрохимиком с целью изучения технологий выращивания овощей в защищенном грунте, то бухгалтер сделал правильные записи в бухгалтерском учете, отразив все расходы на 25 счет.

Однако, выявлены и нарушения: работник не отчитался в установленный срок, а также неизрасходованные денежные средства вернул в кассу предприятия 17 марта 2015г., что можно увидеть из карточки счета 71.

2.4 Предложения по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами

Типичные ошибки, допускаемые хозяйствующими субъектами при осуществлении расчетов с подотчетными лицами, можно условно разделить на две основные группы: нарушения документального оформления расчетов с подотчетными лицами и несоблюдение требований нормативных актов, регламентирующих порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами.

1. Средства выдавались под отчет без заявления от лица, которому передаются деньги. Отсутствие заявления является ошибкой. Согласно п. 6.3 Указания N 3210-У для выдачи наличных под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, необходимо оформить расходный кассовый ордер по форме 0310002. Расходный кассовый ордер оформляется по письменному заявлению подотчетного лица, которое может быть составлено в произвольной форме, в котором должна содержаться запись о сумме наличных денежных средств, о сроке, на который они выдаются, дата. Заявление должно быть подписано руководителем.

2. Денежные средства, которые были выданы под отчет и не израсходованы, должны быть возвращены в кассу предприятия в течении 3-х дней с момента выдачи. Если сотрудник этого не сделает, это будет считаться ошибкой, даже если он средства вернет позже, а также если расход не будет подтвержден первичными документами.

В п. 6.3 Указания N 3210-У сказано, что подотчетное лицо должно либо предоставить авансовый отчет, либо вернуть денежные средства.

Чтобы избежать подобной ошибки, нужно заранее ознакомить работника с необходимостью вернуть наличность. Это можно сделать, если дать ему прочесть внутренние документы организации, закрепляющие обязанность возврата денег, выданных под отчет, или соответствующие обязанности прописать в трудовом договоре.

Если в установленный срок сотрудник не возвращает неизрасходованную подотчетную сумму, то работодателю необходимо принять меры по ее взысканию. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе удержать невозвращенный аванс из заработной платы, с учетом ограничения 20-процентного, предусмотренного ст. 138 ТК РФ, при каждой выплате заработка. Такое решение нужно принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания (Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3044-6-0).

3. Организация имеет право выдавать под отчет только лицам, которые уже отчитались по ранее выданным деньгам. Если работник этого не сделал, то считается ошибкой выдача ему денежных средств.

Согласно п. 6.3 Указания N 3210-У подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Таким образом, перед тем как выдать деньги под отчет необходимо проверить, отчитался работник за ранее выданные денежные средства, вернул ли неизрасходованные суммы. Такая ошибка может привести к судебным спорам.

4. Иногда бывают случаи, когда авансовый отчет может отсутствовать, например, он потерян либо неправильно заполнен. Неправильное заполнение подразумевает: отсутствие назначения аванса; несоответствие выданных и

израсходованных сумм, которые подтверждаются первичными документами; отсутствие подписи подотчетного лица, главного бухгалтера.

Унифицированная форма авансового отчета (форма № АО-1) утверждена Постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55. Однако с 1 января 2013 г. ее применение не является обязательным. Компания может использовать собственную утвержденную форму, но в ней должны содержаться обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Закона N 402-ФЗ:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления;
- 3) название экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц измерения;
- 6) должность сотрудника, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- 7) подписи.

Отсутствие авансового отчета или неправильное его заполнение является очень распространенным нарушением.

5. Предельный размер расчетов наличными в рамках одного договора между юридическими лицами, а также между компаниями и индивидуальными предпринимателями составляет 100 000 рублей (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»). Ограничение действует также, если подотчетное лицо покупателя вносит наличные денежные средства в кассу поставщика. При этом, расходование на выдачу сотрудником денег под отчет осуществляется без учета предельного размера расчетов.

6. Любой факт хозяйственной деятельности организации должен быть подтвержден первичными документами, но очень часто фирмы забывают их оформить.

Статья 9 Закона «О бухгалтерском учете» указывает, что первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Расходование средств должно быть подтверждено документально (чеком, квитанцией, актом приемки-передачи, железнодорожными и авиабилетами).

При отсутствии первичных документов подтвердить, что средства потрачены именно на те цели, которые указал работник в авансовом отчете будет невозможно.

7. При оплате товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами, чтобы документально подтвердить расходы, наряду с кассовым чеком необходимы и другие первичные документы, которые свидетельствуют о связи понесенных расходов с деятельностью предприятия. Такие разъяснения приведены в Письме ФНС России от 25 июня 2013 г. N ЕД-4-3/11515@.

Таким образом, подотчетному лицу недостаточно взять только чек для того, чтобы подтвердить, что расходы были осуществлены на корпоративные цели.

8. Бывают случаи, когда бухгалтер взяв заявление выдаче средств с подотчетного лица, забывает выписать кассовый ордер. Согласно п. 6.4 Указания N 3210-У выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру 0310002.

Следовательно, отсутствие ордера является ошибкой.

9. Если работник не вернул деньги, то они рассматриваются как его выгода. Однако бывает ситуация, когда работник не вернул средства в результате своей забывчивости или, к примеру, он деньги потратил, но не отчитался, так как уехал в командировку.

Минфин считает, что налогооблагаемая выгода может возникнуть в связи с прощением долга. В одном из своих писем специалисты ведомства указали, что на дату прощения долга работник получит право распоряжаться средствами и у него возникнет налогооблагаемый доход (Письмо Минфина России от 24.09.2009 N 03-03-06/1/610).

Однако суды не согласны с подобной позицией. Арбитры полагают, что до тех пор, пока есть вероятность того, что работник отчитается, существует возможность удержания неиспользованных сумм (поскольку не истек срок исковой давности), выданные средства не должны признаваться экономической выгодой сотрудника (Постановление ФАС Поволжского округа от 01.04.2013 N A55-15647/2012).

По мнению чиновников, для начисления страховых взносов с выплаты, осуществляемой в рамках трудовых отношений, достаточно факта отсутствия авансового отчета в установленный срок и неудержания долга в течение месяца, как предлагает ст. 137 ТК РФ (Приложение к Письму ФСС РФ от 14.04.2015 N 02-09-11/06-5250, Письмо Минтруда России от 12.12.2014 N 17-3/В-609).

10. Валютные операции между резидентами запрещены. Например, организация не может выдать сотруднику из кассы 5 долларов на покупку канцелярских товаров. Однако есть исключения. К примеру, аванс на зарубежную командировку можно выдавать в валюте (Постановление Президиума ВАС РФ от 18.03.2008 N 10840/07 по делу N A33-1127/2007). Однако, выдача в иностранной валюте может привести к судебным спорам.

Получение работником наличности в иностранной валюте по общему правилу запрещено. Но выдавать валюту на командировочные расходы можно.

Нужно учесть, что при выдаче иностранной валюты нужно правильно заполнять авансовый отчет. Реквизиты, относящиеся к ней (строка 1а лицевой стороны формы, графы 6, 8 оборотной стороны формы), заполняются только когда подотчетному лицу выдаются средства в иностранной валюте в

соответствии с установленным действующим законодательством РФ порядком. Необходимо проверить реквизиты авансового отчета, если операция осуществляется в валюте.

Проанализировав расчеты с подотчетными лицами в ООО «Трубачево», можно сказать, что все авансовые отчеты оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством (Федеральный закон «О бухгалтерском учете»), также положительным моментом является и то, что денежные средства выдавались на основании служебной записки, подписанной уполномоченным лицом. Все расходы подтверждены документально. Однако, выявлены и нарушения, такие как:

- денежные средства, выданные в подотчет и не израсходованные, не возвращены в кассу предприятия в срок;
- выданы денежные средства сотруднику, который не отчитался по ранее выданным авансам;
- нарушен срок, в течение которого подотчетному лицу необходимо было отчитаться по выданным ему суммам денег.

Зачастую, выявленные ошибки, совершены непреднамеренно, так как большинство сотрудников ни о каких сроках, ни и о том, что они обязаны отчитаться в течение определенного количества дней и не слышали.

Самым грубым нарушением является то, что организация не соблюдает Указание 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». В пункте 6.3 четко сказано, что подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет. ООО «Трубачево» посчитала этот срок небольшим и увеличила его до 10 дней, закрепив такое изменение в учетной политике.

В качестве рекомендаций в целях совершенствования учета, можно предложить:

1. В учетной политике исправить срок в течение которого подотчетное лицо должно отчитаться по полученным денежным средствам на трехдневный, чтобы самовольное изменение указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У не привело к суду.

2. Необходимо создать внутренний документ о расчетах с подотчетными лицами, в котором была бы предусмотрена норма о сроках сдачи авансового отчета. Всех сотрудников ознакомить с данным документом по росписи. В таком случае, если сотрудник не предоставит авансовый отчет в срок, это поступок уже можно расценивать как дисциплинарный проступок с назначением предусмотренных законодательством мер ответственности: предупреждение, выговор, увольнение.

3. Заранее ознакомить работников предприятия, получающих денежные средства на хозяйственно-операционные расходы с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению таких операций.

4. Бухгалтер с помощью руководства должен усилить дисциплину среди работников, регулярно получающих авансы. Еще раз пересмотреть сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, перечень лиц, которым они выдаются, а также разработать меры, в том числе дисциплинарного воздействия, которые могут быть приняты по отношению к работнику.

5. Если работник в установленный срок не отчитался по выданному ему авансу, удерживать полученные средства из заработной платы или облагать их страховыми взносами в общем порядке. Решение об удержании сумм из заработной платы работодатель принимает и оформляет, как правило, в форме приказа или распоряжения, хотя унифицированная форма такого приказа нормативными правовыми актами не установлена. При этом следует не забыть получить письменное согласие работника на удержание сумм из его заработной платы (Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3044-6-0).

6. Бухгалтера обязать проводить ежемесячно инвентаризацию по расчетам с подотчетными лицами, отслеживать должников по подотчетными суммам.

7. Тщательно следить за сроками выдачи подотчет денежных средств, а также более детально проверять авансовые отчеты подотчетных лиц. Проверять детально все прикладываемые документы, обращать внимание на даты этих документов. Предприятие ведет учет с использование программных продуктов благодаря этому есть возможность, более детального отслеживания выдачи и расхода подотчетных сумм.

8. Для проверки квалификации бухгалтера, в чьи обязанности входит ведение учета расчетов с подотчетными лицами, можно предложить пройти два теста. Первый тест состоит из 9 общих вопросов, которые помогут понять насколько хорошо бухгалтер ориентируется в целом в теме расчетов с подотчётными лицами. Второй тест составлен из 17 вопросов, связанных со служебными командировками (Приложение Ф).

3. Корпоративная социальная ответственность

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ11	Бердиченко Анна Евгеньевна

Институт	Институт электронного обучения	Кафедра	Экономика
Уровень образования		Направление	38.03.01 Экономика

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

- Положения и рекомендации по корпоративной и социальной ответственности используемые в российской практике	ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 26000-2010 «Guidance on social responsibility».
---	--

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

Анализ факторов внешней социальной ответственности: – спонсорство и корпоративная благотворительность; – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; – готовность участвовать в кризисных ситуациях; – ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров), и т.д.	
1. Определение стейкхолдеров организации: - внешние стейкхолдеры организации; - краткое описание и анализ деятельности стейкхолдеров организации.	
2. Определение структуры программы КСО - Наименование предприятия; - Элемент; - Стейкхолдеры; - Сроки реализации мероприятия; - Ожидаемый результат от реализации мероприятия.	
3. Определение затрат на программы КСО - расчет бюджета затрат на основании анализа структуры программы КСО	
4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	к. ф. н., доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ11	Бердиченко Анна Евгеньевна		

Корпоративная социальная ответственность производственного предприятия это система добровольных и обязательных к исполнению норм поведения компании в отношении своих работников и внешних контрагентов в социальной, экономической и экологической сферах с целью формирования позитивного внешнего восприятия деятельности предприятия, путем налаживания регулярного, системного и открытого процесса маркетинговых коммуникаций, что позволяет повысить оперативность и эффективность принятия управленческих решений в конкретных условиях рынка.

ООО «Трубачево» основано в 2009г. Одним из видов деятельности ООО «Трубачево» является выращивание овощных, ягодных культур и саженцев. Для выращивания овощей, зелени и саженцев используются передовые технологии. Выращивание овощей осуществляется с использованием гидропоники в тепличном комплексе круглый год. Общая площадь тепличного хозяйства занимает около 6 гектаров. Продукция ООО «Трубачево» отличается от привозной по вкусу и качеству. Это экологически чистая продукция.

Для формирования положительного представления о предприятии необходимо, чтобы такой показатель «Открытость и правдивость информации о деятельности компании» являлся эффективным. Информационная изолированность компании о ее политики в области КСО формирует негативное восприятие имиджа компании по отдельным направлениям ее деятельности. Широкая общественность слабо информирована о деятельности компании ООО «Трубачево» что, безусловно, сказывается на уровне лояльности к ней. Широкая общественность практически ничего не знает о специфике и роде деятельности предприятия, что вызывает информационную асимметрию, принося экономические и имидживые потери. Инструмент КСО призван минимизировать негативные внешние эффекты, вызванные информационной асимметрией.

Необходимо включить мероприятия по налаживанию коммуникации между предприятием и целевыми аудиториями через корпоративный сайт и

PR мероприятия, что, в конечном счете, должно привести к повышению лояльности со стороны внешних стейкхолдеров и росту конкурентоспособности предприятия.

Разработка программ КСО для ООО «Трубачево»

1. Определение целей КСО на предприятии

Таблица 2 – Определение целей КСО на предприятии

Миссия компании	Способствовать долгосрочному и устойчивому экономическому росту, социальной стабильности, содействовать процветанию и прогрессу, обеспечивать сохранение благоприятной окружающей среды на территории нахождения предприятия	Цель КСО
		Формирование и поддержание положительного делового имиджа производственного предприятия в среде внешних стейкхолдеров
Стратегия компании	Стратегия устойчивого развития ООО «Трубачево» связана с долгосрочным видением основных направлений деятельности предприятия	

Принципы КСО должны внедряться в деятельность компаний на системной основе и быть интегрированными во все бизнес-процессы. При принятии решений компаниям необходимо учитывать не только экономические, но также социальные и экологические факторы, что позволит им управлять влиянием своей деятельности на общество и окружающую среду и быть подотчетным за него. При этом компаниям важно понимать, что КСО не является необязательным дополнением к их основной деятельности и не ограничивается филантропией.

2. Определение стейкхолдеров программы КСО

Таблица 3 – Определение стейкхолдеров программ КСО

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
Общественные организации	Формирование и поддержание положительного делового имиджа производственного предприятия в среде внешних стейкхолдеров («Общественные организации»)	1) руководители общественных организаций (в первую очередь экологического профиля); 2) студенты вузов
Широкая общественность	Формирование и поддержание положительного делового имиджа производственного предприятия в среде внешних стейкхолдеров («Широкая общественность»)	1) различных СМИ; 2) представители экспертное сообщество (в том числе из числа интернет-блогеров)

3. Определение элементов программы КСО

Таблица 4 – Определение элементов программы КСО

№	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
	руководители общественных организаций	интеграция принципов КСО в деятельность ООО «Трубачево»	12 месяцев

	представители различных СМИ	активизация работы со СМИ	6 месяцев
	студенты вузов	информирование стейкхолдеров о результатах деятельности компании в области КСО	12 месяцев
	экспертное сообщество (в том числе из числа интернет-блогеров)	организация PR кампаний	6 месяцев
	экспертное сообщество (в том числе из числа интернет-блогеров)	поддержка социально-значимых проектов	12 месяцев

Формирование и поддержание положительного делового имиджа производственного предприятия осуществляется на основе активного взаимодействия с соответствующими целевыми аудиториями, через многоканальные маркетинговые коммуникации. ООО «Трубачево» при реализации программ КСО должна опираться на следующие принципы:

- высокое качество предоставляемых услуг;
- экономическая эффективность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- полнота и достоверность информации;
- экологичность;

– социальная ориентация.

Высокое качество предоставляемой продукции ООО «Трубачево» принимает на себя ответственность за обязательное надежное и качественное удовлетворение запросов и ожиданий потребителей на высоком уровне. Коммерческая деятельность базируется на принципах справедливого ценообразования и добросовестной конкуренции. Принцип экономической эффективности предполагает устойчивое и эффективное развитие бизнеса, которое неизбежно ведет к улучшению качества и уровня жизни не только сотрудников компании, но и каждого члена общества, т.е. к социальному благополучию и устойчивому развитию общества в целом. С целью обеспечения принципа открытости и прозрачности ООО «Трубачево» осуществляет постоянное взаимодействие с заинтересованными стейкхолдерами и регулярно отчитывается о результатах деятельности через различные каналы коммуникации. При раскрытии информации и опубликовании отчетов о результатах своей деятельности, компания обязуется соблюдать принцип полноты и достоверности информации – отображение истинного положения дел. Законность деятельности предполагает неукоснительное выполнение требований российского законодательства: налогового, трудового, экологического и пр. Принцип экологичности основывается на обеспечении экологической безопасности деятельности предприятия, определяющая последовательность действий, направленных на обязательное соблюдение экологического законодательства, а также соблюдение баланса интересов бизнеса и общества при разработке и реализации хозяйственно-экономической политики. Социальная ориентация в деятельности ООО «Трубачево» предполагает активное участие предприятия в развитии местного сообщества, путем тесной кооперации между предприятием и основными внешними стейкхолдерами:

- снабжение продовольственной продукцией детских домов, богаделен, т.е. бескорыстное пожертвование для помощи тем или иным нуждающимся людям или группам людей.

- финансирование некоммерческих организаций, занимающихся поддержкой долгосрочных социальных программ.

- жертвование денег на обучение студентов сельскохозяйственных ВУЗов, рассчитывая в будущем получить высококлассных специалистов в области аграрного дела.

Социальные инициативы компании реализуются по широкому спектру направлений и характеризуются значительными масштабами своего воздействия.

Затраты на программы КСО

Таблица 5 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
1.	интеграция принципов КСО в деятельность ООО «Трубачево»	Тыс. руб.	100	1200
2.	активизация работы со СМИ	Тыс. руб.	50	300
3.	информирование стейкхолдеров о результатах деятельности компании в области КСО	Тыс. руб.	5	60

4.	организация PR кампаний	Тыс. руб.	75	450
5.	поддержка социально-значимых проектов	Тыс. руб.	100	1200
			Итого:	3210

Формирование имиджа производственного предприятия предполагает комплексный подход, работу сразу в нескольких направлениях, использование различных технологий и инструментов маркетинга. Формирование и поддержание положительного имиджа производственного предприятия в идеале представляет собой процесс, осуществляемый на постоянной основе, суть которого состоит в перманентном сознательном изменении имиджево-репутационных характеристик предприятия в зависимости от изменений рыночной среды. Эта деятельность с необходимостью предполагает стратегическое планирование. Формирование положительного делового имиджа производственного предприятия неразрывно связано с имеющимся комплексом возможностей и ресурсов организации, а также с процессом ее финансово-экономического развития. Неотъемлемой частью эффективного управления производственного предприятия являются связи с общественностью (паблик рилейшнз, PR) и активизация работы со СМИ для формирования положительного информационного поля вокруг компании.

4. Ожидаемая эффективность программ КСО

Таблица 6 – Оценка эффективности мероприятий КСО

№	Название мероприятия	Затраты	Эффект для компании	Эффект для общества
	интеграция принципов КСО в деятельность	1200	повышение лояльности к производственному предприятию со стороны внешних	высокое качество предоставляемой продукции

	ООО «Трубачево»		стейкхолдеров («Общественные организации» и «Широкая общественность»)	
	активизация работы со СМИ	300	повышение конкурентоспособност и производственного предприятия	экономическая эффективность
	информировани е стейкхолдеров о результатах деятельности компании в области КСО	60	сокращение транзакционных издержек	открытость и прозрачность деятельности; полнота и достоверность информации
	организация PR кампаний	450	формирование позитивного инвестиционного фона производственного предприятия	социальная ориентация
	поддержка социально- значимых проектов	1200	формирования положительного информационного поля вокруг деятельности Компании;	законност ь деятельности

Итогом информационной поддержки, реализуемым программ КСО ООО «Трубачево», должно стать формирование устойчивой причинно-

следственной связи между маркетинговой активностью компании и повышением уровня лояльности к ней со стороны внешних стейкхолдеров. Итогом реализации рекомендаций по разработке программ КСО для ООО «Трубачево» должны стать следующие положительные эффекты:

- повышение лояльности к производственному предприятию со стороны внешних стейкхолдеров («Общественные организации» и «Широкая общественность»);
- повышение конкурентоспособности производственного предприятия;
- формирования положительного информационного поля вокруг деятельности предприятия;
- сокращение транзакционных издержек;
- формирование позитивного инвестиционного фона производственного предприятия.

Заключение

Множество расходов организаций осуществляются через сотрудников. Это приобретение материалов, канцтоваров, выполнение работ и оказание услуг. Принимая к учету приобретения подотчетных лиц в интересах компании, бухгалтер должен обратить особое внимание на наличие и надлежащее заполнение подтверждающих документов: они должны иметь все обязательные реквизиты и отражать сущность хозяйственной операции. Основное правило ведения расчетов с подотчетными лицами сформулировано в п. 6.3 Указания 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». Документы, прилагаемые к авансовому отчету, подтверждают приобретение подотчетным лицом товаров, работ, услуг в интересах организации. Если авансовый отчет является основанием для составления записи по кредиту счета 70, подтверждающие документы обосновывают бухгалтерскую запись по дебету того или иного счета. Если сотрудник приобретал какие-либо товарно-материальные ценности (канцелярские товары, бытовую химию, стройматериалы, ГСМ), они должны быть оприходованы с использованием счета 10. Если же подотчетник оплачивал услуги или работы, они принимаются к учету непосредственно на счета учета затрат (основных, общепроизводственных, общехозяйственных). Общие правила принятия к учету никак не меняются в зависимости от способа покупки (оплаты) тех или иных приобретений. Самое главное: организация должна иметь первичный документ, из которого можно получить достоверную информацию обо всех параметрах хозяйственной операции. Кроме того, поскольку подотчетное лицо получало наличные денежные средства от организации, обязательным условием принятия отчета является наличие документа, подтверждающего уплату наличных денежных средств контрагенту (БСО, кассового чека, иного заменяющего их документа).

Отсутствие надлежащим образом оформленных первичных учетных документов автоматически означает исключение соответствующих расходов из расчета налоговой базы по причине несоответствия требованиям п. 1 ст. 252 НК РФ.

Также следует обратить внимание на риск доначисления страховых взносов с подотчетных сумм, по которым сотрудник не отчитался и которые он не вернул (которые организация с него не удержала). Проверяющие усматривают в не подтвержденных документами подотчетных суммах завуалированные вознаграждения работникам, составляющие их экономическую выгоду. Безусловно, вопрос начисления страховых взносов должен решаться в каждом конкретном случае на основании имеющихся документов.

Для того, чтобы оградить организацию от ненужных налоговых споров, материальных потерь (штраф, пени) необходимо свести ошибки, допущенные при учете расчетов с подотчетными лицами к минимуму, следуя, разработанным в данной работе рекомендациям.

Список использованных источников

1. КонсультантПлюс: Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/(дата обращения: 14.02.2016).

2. КонсультантПлюс: Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 в соответствии с ч. 2 ст. 166 ТК РФ. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737/ (дата обращения: 14.02.2016).

3. КонсультантПлюс: Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173158/ (дата обращения: 14.02.2016).

4. КонсультантПлюс: Постановление Правительства РФ от 29.07.2015 N 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. N 257». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737/856de09213dec309d439af5754055dbc4acab98d/(дата обращения: 14.02.2016).

5. КонсультантПлюс: Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-

хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 14.02.2016).

6. КонсультантПлюс: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404). [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/ (дата обращения: 14.02.2016).

7. Чуви́кова В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров / В.В. Чуви́кова, Т.Б. Иззукa. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. С.73-99

8. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. С.291-299

9. КонсультантПлюс: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 14.02.2016).

10. КонсультантПлюс: Гражданский кодекс РФ. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 14.02.2016).

11. КонсультантПлюс: Налоговый кодекс РФ. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/(дата обращения: 14.02.2016).

12. КонсультантПлюс: Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. N 94н устанавливает единые подходы к применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 14.02.2016).

13. КонсультантПлюс: «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» №318-П от 24.04.2008г. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_49832/ (дата обращения: 14.02.2016).

14. КонсультантПлюс: Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_38935/ (дата обращения: 14.02.2016).

15. КонсультантПлюс: Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс:

справочная правовая система. URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/ (дата обращения:
14.02.2016).

16. КонсультантПлюс: Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89925/ (дата обращения:
14.02.2016).

17. КонсультантПлюс: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения:
14.02.2016).

18. Письмо Минфина России от 26.05.2014 N 03-03-06/1/24916 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал «Гарант» <http://base.garant.ru/70680620/> (дата обращения: 14.02.2016).

19. Письмо Банка России от 2 октября 2014 г. N 29-Р-Р-6/7859 «О выдаче наличных денег под отчет» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал «Гарант» <http://base.garant.ru/70763582/> (дата обращения: 14.02.2016).

20. КонсультантПлюс: Постановление Правительства РФ от 14.09.2009 N 731 «Об издании разъяснений по единообразному применению Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91670/ (дата обращения: 14.02.2016).

21. КонсультантПлюс: Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет». [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33265/ (дата обращения: 14.02.2016).

22. Шестакова Е. 10 ошибок при выдаче денег под отчет // «Расчет» - 2014 - № 10.

23. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 347н.

24. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

25. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

26. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

27. КонсультантПлюс: Жилищный кодекс РФ, ст. 30. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/document/> (дата обращения: 14.02.2016).

28. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

29. Информация Минфина России N ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

30. Письмо Минфина России от 05.10.2012 N 14-03-03/728 «О безналичных расчетах с подотчетными лицами с применением банковских карт».

31. Письмо ФНС РФ от 24.01.2005 N 04-1-02/704 «Об уплате налога на доходы физических лиц».

32. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

33. Письмо ФНС РФ от 25.06.2013 № ЕД-4-3/11515 «О документальном подтверждении расходов в целях налогообложения».

34. Письмо Минфина России от 24.09.2009 № 03-03-06/1/610 «О налогообложении сумм аванса и денежных средств, выданных под отчет, не возвращенных уволившимся сотрудником».

35. Постановление ФАС Поволжского округа от 01.04.2013 N А55-15647/2012.

36. Приложение к Письму ФСС РФ от 14.04.2015 N 02-09-11/06-5250, Письмо Минтруда России от 12.12.2014 N 17-3/В-609.

37. Постановление Президиума ВАС РФ от 18.03.2008 N 10840/07 по делу N А33-1127/2007.

38. Письмо Роструда России от 09.08.07 № 3044-6-0 «Об удержаниях из зарплаты».

Приложение А

(обязательное)

Выдержка из учетной политики

Приложение Б

(обязательное)

Перечень материально-ответственных лиц

Приложение В

(обязательное)

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71

Приложение Г

(обязательное)

Анализ счета 71

Приложение Д
(обязательное)
Расходно-кассовый ордер

Приложение Е
(обязательное)
Служебная записка

Приложение Ж
(обязательное)
Проводки документа

Приложение 3
(обязательное)
Карточка счета 71

Приложение И

(обязательное)

Приказ о направлении работника в командировку

Приложение К
(обязательное)
Служебное задание

Приложение Л
(обязательное)
Командировочное удостоверение

Приложение М
(обязательное)
Авансовый отчет

Приложение Н

(рекомендуемое)

Тест для проверки квалификации бухгалтера

Тест №1

Вопросы:

1. Обязательно ли применять унифицированную форму авансового отчета N АО-1?

А. Да, эта форма относится к числу обязательных для применения.

Б. Можно ее не применять.

2. Можно ли выдавать деньги под отчет физическому лицу, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор?

А. Да, можно.

Б. Нет, это запрещено.

3. Если подотчетное лицо расплачивается наличными деньгами за товар (работы, услуги), надо ли при этом соблюдать лимит расчетов наличными?

А. Нет, ведь подотчетное лицо является физическим лицом.

Б. Надо, если платежи ведутся в интересах организации.

4. Можно ли выдавать подотчетные средства путем перечисления на зарплатные карты работников?

А. Да, это разрешено.

Б. Нет, это чревато штрафом от налоговиков.

5. Если работнику подотчетные деньги были перечислены на его банковскую карту, то в какой срок он должен по ним отчитаться?

А. Не позднее 3 рабочих дней с момента истечения срока, на который им получены деньги под отчет.

Б. Законодательно для таких случаев не установлен срок, в который работник должен отчитаться.

6. Может ли подотчетное лицо неизрасходованные деньги, полученные безналом на банковскую карту, вернуть в кассу наличными?

А. Да, может.

Б. Нет, это запрещено.

7. В течение какого срока работодатель может принять решение об удержании из зарплаты работника не возвращенных им подотчетных средств?

А. В течение общего срока исковой давности, то есть 3 лет.

Б. На принятие такого решения у работодателя есть месяц.

8. Нужно ли начислять страховые взносы на суммы, по которым подотчетник вовремя не отчитался, если работодатель решил не удерживать эти суммы из его зарплаты?

А. Да, взносы придется начислить.

Б. Нет, не нужно.

9. облагаются ли взносами не подтвержденные командированным работником расходы по найму жилья?

А. Не облагаются в пределах норм.

Б. Да, облагаются.

Ответы:

Тест №2

Вопросы:

1. Является ли командировкой поездка работника по распоряжению работодателя в обособленное подразделение головной организации, которое находится вне места постоянной работы работника?

2. Являются ли командировками служебные поездки работников, которые трудятся в обособленном структурном подразделении вне места нахождения головной организации, в эту организацию?

3. Являются ли командировками служебные поездки дистанционных работников и надомников в головную организацию?

4. Является ли служебной командировкой поездка, в которую направляется лицо, заключившее с работодателем гражданско-правовой договор, например, договор подряда?

5. Учитывается ли при определении срока командировки время, необходимое для проезда до железнодорожного вокзала, который находится в черте населенного пункта?

6. Нужно ли оформлять привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если с таким днем совпадает день выезда в служебную командировку (прибытия из нее)?

7. Сохраняется ли за работником средний заработок, если в период командировки работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день?

8. Сохраняется ли средний заработок за те дни командировки, в которые работник был болен, если это подтверждено листком нетрудоспособности?

9. Обязан ли работодатель возместить работнику, направляемому в однодневную служебную командировку, расходы на наем жилого помещения?

10. Обязан ли работодатель выплатить суточные, если работник направлен в однодневную командировку в пределах России?

11. Обязан ли работодатель выплатить суточные, если работник направлен в однодневную командировку за рубеж?

12. Должны ли выплачиваться суточные, если работник, направленный в заграничную командировку, задержался в пути?

13. Нужно ли хранить приказы о направлении в служебные командировки и если да, то в течение какого срока?

14. Вправе ли работодатель перечислить работнику подотчетные суммы командировочных расходов на зарплатную банковскую карту?

15. Что делать, если работник не вернул оставшиеся денежные средства, выданные ему в связи со служебной командировкой, в течение трех рабочих дней после возвращения?

16. Нужно ли перечислять работнику дополнительные суммы в случае продления служебной командировки или он должен воспользоваться собственными средствами?

17. Можно ли подтвердить расходы на проезд в период командировки проездными документами, оформленными в электронном виде?