

Задание: Составить конспект по следующему вопросу темы

Вопрос 3: Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетным лицом является работник организации, получивший авансом суммы денежных средств на предстоящие операционные, административно-хозяйственные и командировочные расходы.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, выдача наличных денег в под отчет производится:

- из кассы организации
- путем перечисления на счет работника

Выдача денежных средств производится на основании :

- заявки или заявления работника
- приказа руководителя.

В подотчет денежные средства могут выдаваться только тем работникам, которые отражены в приказе.

Работники получившие денежные средства в подотчет обязаны за них отчитаться в определенный срок путем предоставления в бухгалтерию Авансового отчета с приложением к нему оправдательных документов (чеков, квитанций, счетов, счет-фактур, билетов и т.д.)

После передачи авансового отчета в бухгалтерию идет сравнение суммы аванса и потраченной суммы. И может возникнуть:

- *излишек* (если в подотчет было выдано больше денег чем потрачено), в этом случае подотчетное лицо должно вернуть оставшиеся деньги в кассу
- *перерасход* (если работник потратил больше чем ему было выдано в подотчет), в этом случае разницу ему должны выдать из кассы

После утверждения авансового отчета руководителем он передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете используемых подотчетных сумм.

Командировочные расходы

Порядок направления работника в командировку установлен Постановлением Правительства РФ № 749 от 28.10.08.

Командировка – это поездка сотрудника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению руководителя. В командировку может направляться только сотрудник с которым заключен трудовой договор.

При направлении работника в командировку за ним сохраняется:

- место работы,
- средний заработок
- возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

При направлении сотрудника в командировку:

- 1. издается приказ о направлении сотрудника в командировку*** (указывается Ф.И.О. должность, подразделение сотрудника, цель, место и время командировки, источник оплаты командировочных расходов),
- 2. сотруднику выписывается командировочное удостоверение***, которое является основанием для учета затрат на командировку. Командировочное удостоверение не выписывается, если работник уезжает в командировку и возвращается в течение одного дня. В пункте назначения сотрудник должен сделать отметку о времени прибытия и убытия, которые заверяются печатью организации, куда сотрудник был направлен в командировку. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3. Сотрудник пишет заявку на получение денежных средств в подотчет для оплаты командировочных расходов

4. Выдача денежных средств подотчет из кассы или перевод средств на счет сотрудника

В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- по найму жилого помещения;
- по бронированию гостиничных номеров и авиабилетов;
- по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);
- по уплате страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- по оплате сборов за предварительную продажу билетов (проездных документов);
- по оплате расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- суточные за время нахождения в командировке;
- по возмещению расходов на телефонные переговоры, если они связаны с производством и подтверждены соответствующими документами.

Наличные деньги выдаются в подотчет в пределах сумм, установленных организацией самостоятельно.

В бухгалтерском учете командировочные расходы включаются в издержки производства и обращения в фактически произведенном размере и списываются на счет 26 «Общехозяйственные расходы» или 44 «Расходы на продажу». Для целей бухгалтерского учета командировочные расходы не нормируются.

Порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения имеет следующие особенности

1. Для целей налогообложения размер отдельных видов командировочных расходов принимается в пределах установленных законодательством норм:

• Норма суточных по командировкам для исчисления налога на прибыль организации устанавливаются самостоятельно и утверждаются в коллективном договоре или положении о командировках, разработанных в организации.

• Для НДФЛ установлена норма суточных – не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. Суточные выданные сверх данной суммы, включаются в совокупный доход работника и облагаются НДФЛ.

• Затраты на проезд учитываются в налоговом учете в сумме фактических расходов НДС по затратам на проезд включается в налоговый вычет по счет-фактуре или по приобретенным билетам (если в билетах НДС выделен, если нет, то в вычеты не включается, а включается только в затраты на производство).

Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны:

- предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов (счет-фактуры, квитанции, чеки, билеты)

- вернуть неизрасходованные суммы или получить из кассы перерасходованные суммы.

Авансовый отчет сдается в трехдневный срок со дня возвращения из командировки.

Хозяйственно - операционные расходы

Под хозяйственно-операционными понимаются расходы работников на покупку:

- канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря,
- оплату ГСМ,

- на оплату почтовых услуг и т.д.

При этом необходимо учитывать:

- Наличные денежные средства выдаются работникам в размере 10-дневной потребности
- срок на который выдаются деньги определяется в учетной политике организации

Представительские расходы

Представительские расходы – это затраты по приему и обслуживанию представителей других организаций, прибывших на переговоры, совещания, проведения ревизии.

К таким расходам относятся:

- проведение официального приема (завтраки, обеды) и транспортное обеспечение
- культурно-зрелищные мероприятия
- буфетное обслуживание
- оплата услуг переводчика

Сумма таких расходов определяется организациями самостоятельно и отражается в смете, где расходы расписываются по видам.

Ответственный за проведение мероприятия сотрудник получает денежные средства под отчет, оплачивает расходы и собирает соответствующие оправдательные документы. По окончании мероприятия *составляется акт, подтверждающий произведенные расходы* к нему прикладывают все оправдательные документы (чеки, счета, квитанции) и на основании акта расходы списываются.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по выданным наличным денежным средствам ведется организацией на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Счет 71 — активно-пассивный, сальдовый, расчетный. По Д-т показывает сумму выданных под отчет денег и сумму задолженности подотчетных лиц. К-т показывает использование (списание) подотчетных сумм.

Учет расчетов с подотчетными лицами должен обеспечивать правильность и своевременность расчетов, поэтому он ведется по каждой выданной под отчет сумме и каждому подотчетному лицу в журнале-ордере № 7, который имеет линейно-позиционную форму построения, позволяет вести синтетический и аналитический учет по счету 71.

Типовые проводки по счету 71 в бухгалтерском учете:

Содержание	Дт	Кт
Выдано под отчет из кассы	71	50
Перечислена подотчетная сумма на счет работника	71	51
Использование подотчетных сумм на приобретение сырья и материалов	10	71
Подотчетные суммы, использованные на покрытие расходов, связанных с реализацией	44	71
Отражен НДС от приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей	19	71
Списание расходов по командировке на общехозяйственные расходы	26	71
Возврат подотчетному лицу перерасхода	71	50
Возврат не использованных подотчетных сумм в кассу (излишка)	50	71
Удержана из зар. платы не возвращенная и неиспользованная подотчетная сумма	70	71

Пример.

ООО «Полет» 01.02. направило Семенова С. В. в командировку на 14 дней. Цель командировки — заключение договора о поставке сырья.

ООО «Полет» установило, что суточные для командировок по России составляют 150 рублей в день.

Перед командировкой Семенов получил из кассы 9100 руб., в том числе суточные 2100 руб. (14 дн. x150 руб.).

После возвращения из командировки Семенов С. В. представил авансовый отчет, автобусные билеты на проезд туда и обратно стоимостью 300 руб., счет гостиницы и счет-фактуру на сумму 5600 руб., в том числе НДС – 930 руб.

Решение:

В бухгалтерском учете ООО «Полет» будут сделаны проводки:

Содержание	сумма	Дт	Кт
выдан аванс на командировочные расходы	9100	71	50
Списаны расходы после сдачи авансового отчета:			
- стоимость билетов (затраты на проезд)	300	26	71
- стоимость проживания (без НДС)	4670	26	71
- НДС от проживания	930	26	71
- суточные	2100	26	71
возвращена в кассу неиспользованная сумма аванса (из денег, выданных под отчет, работник не израсходовал: 9100 руб. - 5600 руб. - 2100 руб. - 300 руб. = 1100 руб.)	1100	50	71
Принят к зачету НДС	930	68	19