

**МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации**

19.11.2024

Группа Э-230922

Урок №1

Задание:

1. Составить журнал хозяйственных операций по теме: «Учет расчетов с покупателями и заказчиками» Проверочная работа №7.

2. Составить конспект по вопросу №5 «учет расчетов с подотчетными лицами»

Проверочная работа №7

1. Записать ответы на приведенные ниже операции в тетради для проверочных работ. (записывать номер операции и корреспонденцию!)

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Получена частичная предварительная оплата (аванс) от покупателя продукции		
2	Начислен НДС от суммы полученной предварительной оплаты		
3	Перечислен в бюджет НДС		
4	Отражена задолженность покупателя за отгруженную продукцию согласно расчетным документам (включая НДС)		
5	Отражена сумма НДС, предъявленная покупателю продукции		
6	Отражен зачет предоплаты продукции (аванса), полученной от покупателя		
7	Предъявлен к вычету НДС, ранее начисленный от суммы полученной предоплаты и уплаченный в бюджет		
8.	Получена недостающая часть оплаты за проданную продукцию в кассу		
9	Перечислен в бюджет НДС за отчетный месяц		
10	Отражено в учете погашение задолженности покупателя за проданную ему продукцию при получении от него его собственного векселя		
11	Отражена в учете разница между суммой векселя, полученного от покупателя и суммой его задолженности за проданную ему продукцию		
12	Получено на расчетный счет от покупателя в погашение задолженности по полученному от него векселю		
13	Списана дебиторская задолженность покупателя с истекшим сроком исковой давности		
14	Учтена за балансом списанная дебиторская задолженность покупателя		
15	Произведены отчисления в резерв по сомнительным долгам		

16	Списана дебиторская задолженность покупателя с истекшим сроком исковой давности на уменьшение резерва		
17	Отражена задолженность покупателя за проданную продукцию		
18	Отражена сумма НДС, предъявленная покупателю		
19	Получена от покупателя на расчетный счет выручка за проданную продукцию		

2. Конспект лекций по вопросу №5 «Учет расчетов с подотчетными лицами»

В процессе своей финансово - хозяйственной деятельности предприятия и организации часто производят расчеты наличными денежными средствами как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются под отчет.

Подотчетными лицами считаются работники предприятия, получившие авансом денежные средства под отчет на конкретные цели, связанные с деятельностью предприятия.

Денежные средства под отчет могут выдаваться на служебные командировки, на административно - хозяйственные и операционные расходы, на приобретение товарно-материальных ценностей.

На предприятии должен быть список лиц, утвержденный приказом руководителя предприятия, имеющих право получать денежные средства под отчет.

Подотчетным может быть одно из следующих лиц:

- Сотрудник компании, в том числе ее руководитель,
- Иностраный работник, в том числе тот, который не является российским налоговым резидентом,
- Физическое лицо, с которым у компании имеется действующий гражданско-правовой договор, например, на оказание услуг.

Денежные средства под отчет выдаются на основании расходного кассового ордера. Подотчетное лицо в установленные сроки обязано составить и предоставить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет об израсходованных суммах. Авансовый отчет является регистром аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами организуется с использованием активно - пассивного счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет может иметь либо дебетовое сальдо — задолженность подотчетного лица по полученным под отчет суммам, либо кредитовое — задолженность предприятия перед подотчетным лицом по излишне истраченным суммам по утвержденному авансовому отчету, либо развернутое сальдо.

Оборот по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — выдача денежных средств под отчет или в возмещение перерасхода по авансовому отчету, оборот по кредиту — списание с подотчетного лица израсходованных им сумм по утвержденному авансовому отчету, возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу предприятия.

Регистром синтетического учета является журнал - ордер № 7, который оформляется на основании данных авансовых отчетов.

Выдача подотчетных сумм сотруднику производится одним из трех способов.

Способ № 1: наличные деньги. Оформить выдачу наличных денег необходимо расходным кассовым ордером. Выдать в подотчет можно только выручку от реализации товаров, работ или услуг. Микрофинансовые организации и кооперативы могут выдавать поступления от займов. Другие средства не могут служить источником подотчета.

Способ № 2: Перевод на карту сотрудника. Деньги можно переводить на зарплатную, дебетовую или кредитную карту. Допускается перевод на карту любой платежной системы и любого банка.

Способ № 3: перечисление на корпоративную карту. Выдается сотруднику корпоративная карта и доверенность на распоряжение ею, иначе продавец не примет платеж. Порядок выдачи, хранения и учета корпоративных карт необходимо определить в локальных документах организации.

Для выдачи средств достаточно одного из двух документов: или заявление, или приказ. По требованию руководства можно составлять оба документа. Заявление пишется в произвольном виде на имя руководителя организации. Требования к данному документу отсутствуют. В тексте необходимо указать перечень планируемых покупок, а также их плановую стоимость. Для перечисления подотчетных средств на карту сотрудника необходимо добавить банковские реквизиты. Руководитель ставит подпись с указанием, на какой срок и какая сумма выдается. Бухгалтер оформляет расходный кассовый ордер.

Приказ издается, если это предусмотрено локальными актами компании.

Есть два варианта издания приказа:

- На основании письменного заявления подотчетного лица,
- На основании устной просьбы без заявления.

В документе приводятся данные подотчетного лица и следующие сведения: Сумма подотчета,

- Цель выдачи средств,
- Срок выдачи,
- Срок составления авансового отчета,
- Срок возврата остатка.

Срок составления авансового отчета зависит от целей, на который сотрудник получал деньги:

Цель выдачи	Срок авансового отчета	Основание
Командировка	Три рабочих дня после возвращения из командировки	П. 26 положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749
Прочие цели	Срок, определенный руководителем компании	Указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У

Служебной командировкой признается поездка работника предприятия по распоряжению руководителя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы. На основании приказа руководителя о направлении сотрудника в служебную командировку бухгалтерия производит расчет необходимых денежных средств, исходя из норм и состава командировочных расходов. Данная сумма выдается работнику под отчет. В учете при этом производится запись: Дт 71»Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса».

Основным документом, подтверждающим факт нахождения работника в командировке, является командировочное удостоверение, также оформляемое на основании приказа руководителя. В удостоверении проставляются отметки о выбытии в командировку, прибытии в

пункт назначения, выбытия из него и прибытия в место постоянной работы. Все отметки должны быть заверены подписями уполномоченных лиц и печатями принимающей и отправляющей стороны.

Срок командировки определяется руководителем предприятия но он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса, самолета из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, аэропорт, пристань находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта, пристани. Аналогично определяется день приезда командированного работника в место постоянной работы.

Расходы по командировке, связанные с производственной деятельностью предприятия, относятся на издержки производства и обращения (Дт 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»).

Но следует помнить, что если командировка связана с приобретением товарно-материальных ценностей, командировочные расходы включаются в стоимость приобретаемых ценностей (Дт 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 08 «Вложения во внеоборотные активы», 58 «Финансовые вложения» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»).

В состав командировочных расходов, возмещаемых командированному лицу на основании предъявленного авансового отчета с приложением оправдательных документов, включается оплата проезда к месту командировки и обратно, суточные, а также расходы по найму жилого помещения.

К расходам по проезду относятся: стоимость проезда железнодорожным, автомобильным, воздушным транспортом, включая страховые платежи по страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями. Кроме того, командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту.

Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая праздничные и выходные дни, а также дни нахождения в пути. Если у командированного есть возможность ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Существует норматив выплаты суточных, который составляет 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. Но следует иметь в виду, что сверхнормативные выплаты по суточным включаются в доход работника и облагаются НДФЛ.

Расходы по оплате за наём жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. По расходам, связанным с наймом жилого помещения, также устанавливается норматив. Если фактические расходы превысили установленный норматив, то сверхлимитные расходы увеличивают налогооблагаемую прибыль предприятия.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет (по формн АО -1) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы, подтверждающие расходы, а также командировочное удостоверение.

Форма авансового отчета является унифицированной и приведена в Постановлении Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет". Отчет проверяется бухгалтерией.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. 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.

Сумма невозврата удерживается из зарплаты сотрудника, это делается в три шага.

Шаг 1. Оформляется приказ об удержании средств. Такой приказ можно составить в течение месяца после истечения установленного срока для возврата. Срок необходимо установить в локальных документах или в приказе о выдаче подотчета. В противном случае удержание становится проблематичным: До наступления крайнего срока производить удержание нельзя, а срок не определен, В случае пропуска месячного срока взыскивать остаток придется в судебном порядке.

Шаг 2. Получить от сотрудника письменное согласие на удержание. Если сотрудник не дает такого согласия, средства можно взыскать только в судебном порядке.

Шаг 3. Удержать средства из зарплаты. Необходимо учитывать максимальное ограничение, у сотрудника можно удержать не более 20 процентов от зарплаты за каждый месяц.

Данные проводки оформить в табличном виде! В журнале хозяйственных операций!

Невозвращенные работниками в установленные сроки подотчетные суммы отражаются по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». А затем относится с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба».

Невозвращенные работниками в установленные сроки подотчетные суммы могут удерживаться из заработной платы. Тогда в учете производится следующая запись: Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба».

Возврат подотчетным лицом неиспользованного аванса отражается записью на счетах: Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами», возмещение работнику перерасхода по авансовому отчету — Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса».

Другим распространенным видом расчетов с подотчетными лицами являются расчеты по представительским расходам. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров.

ООО «Орион»

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
10	12.09.2024г.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник Ковалев Сергей Михайлович

фамилия, имя, отчество

Инженер по труду

наименование профессии (должности)

Отдел труда

наименование структурного подразделения

командируется в РБ, город Уфа, ООО «Зевс»

место назначения (страна, город, организация)

для Изучение вопросов оплаты труда

цель командировки

на 4 дней (не считая времени нахождения в пути)

с “12 ” сентября 2024 года по “15 ” сентября 2024 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель Директор Сафронов Сафронов И.М.
 должность подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г.Белебей
“12 ” сентября 2024 года

Бухгалтер Кирсанова
 должность подпись
Кирсанова Л.П.

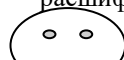
расшифровка подписи



Прибыл в г.Уфа
“12 ” сентября 2024 года

Делопроизводитель Смирнова
 должность подпись
Смирнова В.В.

расшифровка подписи



Выбыл из г.Уфа
“15 ” сентября 2024 года

делопроизводитель Смирнова
 должность подпись
Смирнова В.В.

расшифровка подписи



Прибыл в г.Белебей
“15 ” сентября 2024 года

Бухгалтер Кирсанова
 должность подпись
Кирсанова Л.П.

расшифровка подписи



ООО «Орион»

по ОКПО

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
03	16.09.2024г.

руб. коп.

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

“ “

20 г.

Код

Структурное подразделение Отдел труда

Подотчетное лицо Ковалев С.М.

Табельный номер

фамилия, инициалы

Профессия (должность) Инженер по труду

Назначение аванса

Служебная командировка

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
остаток	-
Предыдущий аванс перерасход	-
Получен аванс	
1. из кассы	5000=
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	5000=
Израсходовано	
Остаток	330=
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
26	4760=	71	4760

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме

Четыре тысячи семьсот шестьдесят

сумма прописью

руб. 00 коп. (4760 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер

Зотова

Зотова И.Т.

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

Кирсанова

Кирсанова Л.П.

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен

в сумме

руб.

коп. по кассовому

Перерасход выдан

ордеру № от “ “ 20 г.

Бухгалтер (кассир)

Кирсанова

Кирсанова Л.П.

“ 16 “сентября

2024 г.

подпись

расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Ковалева С.М.

авансовый отчет № 03 от “ 16 “сентября 20 24 г.

на сумму Четыре тысячи семьсот шестьдесят

руб. 00

коп.

прописью

количество документов 4 документов на 4 листах

Бухгалтер (кассир)

Кирсанова

Кирсанова Л.П

“ 16

“сентября

20

24 г.

подпись

расшифровка подписи

№п \п	Документ, подтверждающи й производственн ые расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, суб- счета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	12.09. 2024	345678	Железнодорожный билет	230=	-	230=	-	26
2	15.09. 2024	987654	Железнодорожный билет	240=	-	240=	-	26
3	15.09. 2024	78	Квитанция гостиницы	2700=	-	2700=	-	26
4	12.09. 2024	03	Командировочное удостоверение	1500=	-	1500=	-	26
Итого				4760=	-	4760=	-	

Подотчетное лицо

Ковалев

подпись

Ковалев С.М.

расшифровка подписи