Оглавление

Введение

1. Характеристика расчетов с подотчетными лицами

1.1 Понятие и бухгалтерский учет с подотчетными лицами

1.2 Учет представительских расходов

1.3 Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным на командировочные расходы

1.4 Учет операционно-хозяйственных расходов

2. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами

2.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами

2.2 Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами

2.3 Методика учета подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные и командировочные расходы

3. Учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «ТАРИ-АВТО»

3.1 Краткая характеристика деятельности предприятия

3.2 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы

3.3 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на приобретение ГСМ

3.4 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы

Заключение

Список используемой литературы

Введение

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций часто возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также различных работ, услуг не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации.

Основными задачами бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами являются:

1. своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы;

2. документальная обоснованность использования подотчетных сумм и обоснованность включения в состав затрат;

3. контроль за экономным и рациональным использованием денежных средств на хозяйственно-операционные цели.

Бухгалтерский учет с подотчетными лицами имеет свои особенности, поэтому одной из целей этой работы является обобщить те данные, которые появляются в печати.

Учет расчетов с подотчетными лицами имеет место практически на каждом предприятии. В условиях рыночных отношений, налаживания внешнеэкономических связей с поставщиками и партнерами актуальность данного вида учета постоянно возрастает и требует своего совершенствования. Именно это обстоятельство и легло в основу выбора данной темы для написания курсовой работы.

Целью работы является рассмотрение порядка учета расчетов с подотчетными лицами на примере ООО “Тари-Авто”.

В связи с этим перед автором данной работы стоят следующие задачи:

- ознакомиться с теоретическим аспектом по данному вопросу;

- изучить документальное оформление выдачи, использования и возврата подотчетных сумм при ведении расчетов с работниками предприятия;

- ознакомиться с нормативной базой, регламентирующей порядок ведения данного вида расчетов;

- на основании документального отражения расчетов с подотчетными лицами (приложенными документами ООО “Тари-Авто) проследить взаимосвязь теории с практикой.

ООО “Тари-Авто” - торговое предприятие частной формы собственности, осуществляющее продажу запасных частей а/м ВАЗ.

Как и многие другие предприятия, ООО “Тари-Авто” стремится увеличивать свою прибыль и рентабельность за счет бесперебойной торговли автозапчастями. Это возможно только при наличии устойчивых экономических связей с поставщиками и партнерами, при налаживании новых контактов со своими зарубежными коллегами. Все это вызывает необходимость направлять работников в командировки, в том числе и зарубежные, для ведения переговоров, заключения различных соглашений и договоров с поставщиками и партнерами по бизнесу. Этот процесс находит документальное оформление и на ООО “Тари-Авто”.

Таким образом, методологической основой написания курсовой работы являются нормативные документы по ведению бухгалтерского учета и отчетности с подотчетными лицами предприятия, учебная литература и данные ООО “Тари-Авто”.

# 1. Характеристика расчетов с подотчетными лицами

## 1.1 Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Под подотчетными лицами в бухгалтерском учете понимают работников организации (в том числе и совместителей), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании (отсюда и термин - "под отчет").

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

 - приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;

 - оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;

 - расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;

 - представительские расходы.

Тема расчётов предприятий с сотрудниками, выезжающими в служебные командировки, как по России, так и в другие страны, достаточно хорошо изучена и освещена в экономической прессе и специальных изданиях. К тому же командировочные расходы относятся к категории затрат предприятия, которые постоянно находятся под пристальным вниманием проверяющих органов.

Но в то же время следует заметить, что большинство публикаций на эту тему сводится, как правило, к рассмотрению действующих нормативных документов и описанию порядка оформления первичных документов. Несомненно, такие публикации имеют определённую значимость для практикующего бухгалтера, так как правильно организованный учет в значительной степени является залогом достоверного формирования финансовой отчетности и, соответственно, налогооблагаемой базы по ряду налогов.

При выдаче денежных средств организация обязана:

 - определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;

 - получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;

 - выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;

 - запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;

 - определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет.

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Иначе говоря, работников, которым могут понадобиться наличные деньги для того, чтобы выполнить свои должностные обязанности: водителю – купить бензин, секретарю – отправить почту, командированному – заплатить за гостиницу.

Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью.

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

Каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них.

В процессе своей деятельности практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой правильного учета и налогообложения командировочных расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что, считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников предприятия, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы командировочных расходов, необходимо руководствоваться в настоящее время.

При этом организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на следующие цели: на хозяйственные нужды; на командировочные расходы; на оплату представительских расходов.

## 1.2 Учет представительских расходов

Представительские расходы - это затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.

К представительским расходам относятся затраты: по проведению официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей других организаций; по транспортному обеспечению представителей других организаций, связанному с их доставкой до места проведения встречи и обратно; по буфетному обслуживанию лиц, участвующих во встрече во время переговоров; по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Этот перечень является исчерпывающим. Поэтому затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а также на оплату проживания участников переговоров представительскими расходами не являются.

Предприятия самостоятельно определяют порядок расходования средств на представительство, их документальное подтверждение. Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, при проведении собраний акционеров, приеме различных делегаций, часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Такие расходы называют представительскими.

Очень часто возникают вопросы, что считать представительскими расходами, а что нет, какие должны быть оправдательные документы, каковы лимиты на размер расходов.

К представительским расходам относят расходы на:

 - официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий;

 - проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах;

 - транспортное обслуживание доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

 - буфетное обслуживание во время переговоров;

 - оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Состав представительских расходов налогоплательщика определен п. 2 ст. 264 НК РФ. По сравнению с перечнем представительских расходов, определенных Постановлением в целях бухгалтерского учета, в НК РФ виды этих расходов ограничены: в них не включаются оплата гостиниц как для руководителей и членов делегаций, так и для сопровождающих лиц, оплата питания (суточные), культурные, бытовые и прочие расходы, приобретение сувениров. Налоговое законодательство не относит к представительским расходам расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний участников представительских мероприятий.

Согласно п.2 ст.264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Представительские расходы относятся к расходам, связанным с производством и реализацией, поэтому помимо выполнения обычных требований при оформлении подтверждающих документов необходимо обосновать, что произведенные расходы связаны с предпринимательской деятельностью учреждения.

## 1.3 Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным на командировочные расходы

Командировочные расходы возникают вследствие оплаты расходов работнику предприятия, направленного в командировку. Командировка - это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается.

В соответствии с действующим законодательством командированному работнику оплачиваются: расходы по найму жилого помещения; расходы по проезду к месту командировки и обратно; суточные; другие расходы (например, оплата услуг связи или почты). На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

 - цель командировки;

 - кто направляется в командировку;

 - место командировки;

 - срок командировки;

 - какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;

 - условия командировке за пределами России;

 - порядок оформления командировки;

 - порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

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

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

 - покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;

 - осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;

 - подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;

 - участия в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет акции, расходы по которой относятся к служебным командировкам и учитываются в составе сметы на общехозяйственные нужды;

 - другими аналогичными нуждами.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации. При этом размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Командировки, целью которых является деятельность, не связанная с производством, являются непроизводственными. Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты. К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.

Порядок оформления командировки и расчетов с работником определяется в Инструкции 62, согласно которой:

 - для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение;

 - наряду с командировочным удостоверением может быть издан приказ о командировке;

 - командировочное удостоверение может не выписываться на однодневные командировки, если по ним не выплачиваются суточные;

 - фактическое время нахождения работника в командировке отмечается в командировочном удостоверении печатью организации, отправляющей в командировку и принимающей, записями о днях отправления, прибытия, выбытия;

 - днем выезда считается день отправления соответствующего транспорта из мест постоянной работы до 24 часов, а днем возвращения – дата прибытия соответствующего транспорта;

 - перед командировкой работнику наряду с командировочным удостоверением также выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания;

 - организации разрешается рассчитываться с командированным работником по предварительному расчету, если командировочные расходы заранее известны. В этом случае работник в составе авансового отчета не предоставляет документы, подтверждающие его расходы по командировке;

 - по возвращении из командировки работник обязан в течение 3 дней предоставить руководителю организации для утверждения авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность производственных расходов. По утверждении отчета руководителем, он предается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете использованной суммы.

Расчеты по командировке – казалось бы, обыденная работа бухгалтера, и все же это одна из самых наболевших проблем: слишком нечетко закон говорит командировочных расходах.

## 1.4 Учет операционно-хозяйственных расходов

Предприятия в процессе финансово-хозяйственной деятельности могут своим работникам выдавать некоторые суммы в подотчет.

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые предприятием из кассы на расходы административно- хозяйственные, на расходы по закупке запасных частей, на расходы по командировкам, на проезд оплачиваемого льготного отпуска, а также различных работ, услуг для осуществления оперативной деятельности предприятия. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под его ответственность (под отчёт) для выполнения определённых действий по поручению организации.

Денежные средства выдаются под отчёт на административно-хозяйственные расходы.

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

К административно-хозяйственным расходам относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение материалов по мелкому опту в розничной торговле, закупки сельхозпродукции и расходы на прочие операционные нужды.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации может производиться:

 - либо под отчёт на хозяйственные и операционные расходы;

 - либо в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов на нужды организации (по решению руководителя организации).

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.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетных средств, являются: товарный чек магазина; накладные; кассовые чеки; квитанции к приходным кассовым ордерам; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; проездные документы; акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

При выдаче денег под отчет для приобретения ТМЦ у юридического лица нужно выдать доверенность и зарегистрировать ее в журнале выданных доверенностей. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

## 2. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами

2.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами

Чтобы избежать обычных ошибок в терминах и толковании ниже приводится разъяснение, что можно назвать подотчетными лицами, а что подотчетными суммами.

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие под отчет наличные денежные средства на административно-хозяйственные и командировочные расходы

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам.

Подотчетные суммы на хозяйственно-операционные расходы выдаются в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий по согласованию с учреждениями банка, осуществляющими их кассовое обслуживание.

Чаще всего выдаются авансы для служебных командировок. Служебной командировкой (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации гл.24, ст.166) считается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны представлять в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов, вернуть неизрасходованные суммы или получить из кассы перерасходованные суммы, не позднее 3 дней по истечению срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки.

С 1января 2002года введена в действие форма авансового отчета №АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 1августа 2001года № 55 (приложение №1).

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (таблица 1).

Таблица 1- Расчеты с подотчетными лицами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уменьшение задолженности подотчетных лиц | Дт счета | Увеличение задолженности подотчетных лиц | Кт счета |
| Приобретены материальные ценности за счет подотчетных сумм | 07, 08,10, 41 | Выданы денежные средства на хозяйственные нужды, командировочные расходы | 50 |
| НДС по приобретенным ТМЦ ценностям, работам и услугам в установленных законом случаях | 19 | Возмещение перерасхода подотчетных сумм | 50 |
| Использованы подотчетные суммы:- на производственные цели; | 20, 23,25, 26,28 | Перечислены подотчетные суммы с расчетного счета, по месту нахождения подотчетного лица | 51 |
| - на отгрузку и продажу готовой продукции | 44 | Перечислены валютные средства для командировочных расходов | 52 |
| Возврат неиспользованных подотчетных сумм:- в кассу, - удержание из зарплаты | 50, 70 | Оплачены подотчетные суммы чеками | 55 |

Счёт 71 - активно-пассивный, дебетовое сальдо отражает сумму задолженности подотчётных лиц предприятию, а кредитовое сальдо – сумму невозмещённого перерасхода. По дебету счёта записываются суммы возмещённого перерасхода и вновь выданные под отчёт на основании расходных кассовых ордеров (приложение №2), по кредиту – суммы, использованные согласно авансовым отчётам и сданные по приходным кассовым ордерам (приложение №3) неиспользованные суммы.

2.2 Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами

Законодательные и нормативные документы, регулирующие учет расчетов с подотчетными лицами:

 - Налоговый кодекс Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 19.07.2009г.), (глава 21 Налог на добавленную стоимость; глава 23 Налог на доходы физических лиц; глава 25 Налог на прибыль организаций)

 - Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ),

 - План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н), (в ред. Приказа Минфина от 18.09.2006г. № 115н),

 - Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998г. № 34н), (в ред. Приказа Минфина РФ от 26.03.2007г. № 26н),

 - Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993г. № 40), (в ред. Письма ЦБ РФ от 26.02.1996г. № 247),

 - Указание ЦБР от 20 июня 2007г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.04.2008г. № 2003-У).

2.3 Методика учета подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные и командировочные расходы

Хозяйственно-операционные расходы – это непроизводственные накладные расходы, связанные с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом.

К хозяйственно-операционным расходам относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение материалов и ГМС, закупки сельхозпродукции и расходы на прочие операционные нужды.

В соответствии с пунктом 10 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993г. № 40), (в ред. Письма ЦБ РФ от 26.02.1996г. № 247) выдача наличных денег под отчет производится из касс организации. При временном отсутствии кассы у организации разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам организации или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданным данному под отчет лицу суммам. Передача наличных денег, выданных под отчет одному лицу, другим запрещается.

В учёте выдача наличных денежных средств под отчёт, а также возмещения перерасхода по авансовому отчёту отражаются проводкой:

Дебет 71 Кредит 50(51) – на выданную сумму,

соответственно при получении работником наличных денег из кассы предприятия или из кассы банка.

При приобретении материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд за наличный расчёт следует учитывать лимиты, установленные Письмом Центрального банка РФ «Об установлении предельного размера расчётов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами» (утв.20.06.2007г. № 1843-У), (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.04.2008г. N 2003-У). Предельный размер расчётов наличными деньгами по одному платежу установлен в размере 100 000р.

Лица, получившие наличные деньги под отчёт, обязаны не позднее трёх дней по окончании срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет работника с приложенными документами, подтверждающие расходы.

К документам, подтверждающим факт приобретения продукции (товаров, работ, услуг) относят: кассовый чек, товарный чек, накладная либо другие приходно-расходные документы, утвержденные уполномоченными государственными органами.

В бухгалтерском учёте организации-покупателя приобретение материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд в розничной торговле по кассовым и товарным чекам (или накладным) отражается проводками:

Дебет 07,08,10,41 Кредит 71 – на сумму оприходованных материалов;

Дебет 20 (23,25,26,.…) Кредит 71 – на сумму произведённых работником, по распоряжению руководителя предприятия общепроизводственных, общехозяйственных и прочих расходов.

При наличии неизрасходованного остатка денежных средств этот остаток должен быть внесен сотрудником в кассу организации:

Дебет 50 Кредит 71 – сумма неиспользованных подотчетных сумм, внесенных в кассу предприятия.

Иногда организация-поставщик самостоятельно получает наличные деньги по заключённым договорам в кассе организации-покупателя через своих подотчётных лиц – инкассаторов, действующих на основании надлежаще оформленных доверенностей на получение денежных средств. В таких случаях организация-покупатель выписывает расходный кассовый ордер на имя гражданина, указанного в доверенности, и выплачивает по нему требуемую сумму при предъявлении этим гражданином документа, удостоверяющего его личность. В этом случае используется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В бухгалтерском учёте организации-покупателя данные операции отражаются проводками:

Дебет 60 Кредит 50 – на сумму оплаченных счетов.

В процессе своей деятельности бухгалтеры часто сталкиваются с необходимостью оформления покупок за наличный расчёт у физических лиц.

В соответствии со статьей 161 Гражданского Кодекса РФ сделки между юридическими лицами и гражданами совершаются в простой письменной форме. Сделка должна быть заверена нотариально, согласно статье 163 ГК РФ, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или в случаях, предусмотренных соглашением сторон.

Приобретение организациями имущества у физических лиц, не являющихся предпринимателями, оформляется договорами купли-продажи. Данные договоры должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- паспортные данные сдатчика продуктов;

- место его проживания;

- наименование сдаваемых продуктов, их количество и стоимость.

Согласно статье 208 Налогового Кодекса РФ суммы, полученные физическими лицами в течение года от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц у источника выплаты дохода (в нашем случае – бухгалтерией предприятия).

Обо всех выплатах физическим лицам предприятия обязаны сообщать налоговым органам по своему местонахождению.

Как и при выдаче подотчетной суммы на хозяйственно-операционные расходы, выдача наличных денег на командировку производится на основании расходного кассового ордера.

Командировка оформляется приказом руководителя организации (приложение №4), с указанием пункта назначения, наименования предприятия, куда командируется работник, срока, цели и продолжительности командировки.

Цели служебной командировки могут быть разными: налаживание контактов с поставщиками, ведение переговоров с партнерами по бизнесу, учеба и переподготовка сотрудников. Последнее позволяет повысить уровень культуры и качества обслуживания клиентов

Командированному работнику выдается командировочное удостоверение (приложение №5), подписанное руководителем предприятия и скрепленное печатью.

Лица, убывающие в командировки и прибывающие из них, на предприятиях регистрируются в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» (приложение №6).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса либо другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24.00 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее – последующие сутки.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени тех предприятий, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

При направлении работника в командировку на служебном или личном транспорте оформляется путевой лист на автомобиль (приложение №7). Ответственность за заполнение путевых листов и достоверность указанных в них сведений несет руководитель юридического лица, чьим штампом и печатью они заверены, а также лица, обеспечивающего эксплуатацию служебных легковых автомобилей.

На основании приказа руководителя работнику выдается аванс на командировочные расходы. Сумма аванса включает средства на оплату проезда в обе стороны, суточные и расходы по найму жилья на срок командировки.

Выдача наличных денег под отчет на командировочные расходы производится в пределах сумм, устанавливаемых организацией. Командировочные расходы для целей бухгалтерского учета включаются в издержки производства в фактически произведенном размере.

Согласно главы 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ, командировочные расходы включаются в прочие расходы, связанные с производством и реализацией в фактически произведенном размере, т.е. в пределах сумм, установленных и прописанных в учетной политике организации.

В главе 23 «Налог на доходы физических» НК РФ установлено, что в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке,

 После возвращения из командировки работник в течение трех дней отчитывается о проделанной работе во время командировки и использовании полученных денег. При этом об использовании денежных средств составляется авансовый отчет.

К нему прилагаются: командировочное удостоверение с отметками о времени выбытия в командировку, прибытия в пункт назначения, выбытия из него и прибытия к месту работы, документы о найме жилого помещения (включая бронирование гостиничных номеров), фактических расходах по проезду и др.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере стоимости представленных проездных документов (включая страховые платежи). Командированному работнику возмещаются также расходы по бронированию билетов.

Расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями возмещаются командированным работникам при проезде к месту командировки и обратно в плацкартных, купейных или мягких вагонах без представления подтверждающих документов.

Расходы по междугородным телефонным переговорам возмещаются командированным работникам лишь в случае, когда они производились в интересах выполнения служебного задания на основании соответствующих квитанций с подтверждением необходимости этих переговоров нанимателем.

Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

При командировании работников на незначительное расстояние от постоянного места работы вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае оговаривается в приказе о командировании работника, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Сданный авансовый отчет с приложенными оправдательными документами проверяется бухгалтерией и утверждается главным бухгалтером предприятия.

Проверяя законность произведенных расходов из подотчетных сумм, бухгалтер одновременно против каждой суммы, приведенной в авансовом отчете, проставляет дебетуемые счета, субсчета и статьи расходов:

Дебет 26,44 Кредит 71 – сумма суточных;

Дебет 26,44 Кредит 71 – сумма расходов на проезд;

Дебет 26,44 Кредит 71 – сумма расходов на проживания без НДС;

Дебет 70 Кредит 68 – удержан НДФЛ со сверхнормативных суточных.

В случае непредставления в установленный срок отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу предприятия остатков неиспользованных авансов бухгалтерия вправе произвести удержание их из заработной платы работников в установленном порядке:

Дебет 70 Кредит 71 – на сумму удержания долга из заработной платы подотчетного лица.

При заграничных командировках работников организации выполняются следующие правила:

 - затраты в иностранной валюте на заграничные командировки учитываются аналогично затратам по командировкам на территории Российской Федерации;

 - командировочные расходы, выдаваемые в иностранной валюте, учитываются одновременно в рублях и в валюте, полученных путем перерасчета валюты в рубли по курсу Банка России на день совершения операции;

 - суточные выплачиваются при проезде по территории РФ, включая день пересечения границы при въезде в РФ, в российской валюте; при проезде, включая день пересечения границы при выезде из РФ и за время пребывания на иностранной территории - в иностранной валюте.

Организация вправе без ограничений и специальных разрешений Банка России покупать иностранную валюту за рубли на внутреннем валютном рынке РФ для командировочных расходов, используя счет 52 «Валютные операции» для этих целей.

При возвращении из командировки остаток неиспользованной валюты работник должен вернуть в кассу организации в валюте или рублях по курсу Центрального Банка РФ на дату утверждения авансового отчета. Неизрасходованная во время командировки за границей иностранная валюта, возвращенная работником в кассу, сдается в банк на текущий валютный счет и не подлежит обязательной продаже на внутреннем валютном рынке РФ.

На счете 71 задолженность подотчетного лица по выданным суммам валюты учитывается по курсу ЦБ РФ на день выдачи, отчет подотчетного лица и возврат неиспользованных сумм - по курсу валюты на дату утверждения авансового отчета. Таким образом, на счете 71 образуется курсовая разница, которая списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

## 3. Учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «ТАРИ-АВТО»

3.1 Краткая характеристика деятельности предприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Тари-Авто» является юридическим лицом и действует на принципах полного хозяйственного расчета и самофинансирования.

Юридический адрес предприятия: г. Тольятти, ул. Мурысева, д.12., ИНН 63636363, р/сч 4070081020100101 Автозаводского отделения 8213/0075 Сбербанка России г.Самара. Правовое положение ООО «Тари-Авто», порядок его реорганизации и ликвидации, а также права и обязанности участников определяются Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Основной вид деятельности организации – реализация запасных частей и комплектующих изделий автомобилей ВАЗ.

В ООО «Тари-Авто» разработана учетная политика, согласно требованиям Федерального закона от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ), Налогового кодекса РФ, и Положению по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н), (в ред. приказа Минфина РФ от 11.03.2009г. № 22н), Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998г. № 34н), (в ред. Приказа Минфина РФ от 26.03.2007г. № 26н).

Подотчетными лицами в ООО «Тари-Авто», согласно распоряжению руководитель организации являются: директор - Папков Анатолий Петрович (таб. №01), заместитель директора – Сынков Николай Анатольевич (таб.№02), главный бухгалтер - Мамочкина Анна Михайловна (таб. №03), бухгалтер - Бухова Ульяна Харитоновна (таб. №04), кассир – Деньжова Евгения Денисова (таб. №05), завхоз - Хозяйкина Ольга Зурабовна (таб. № 06), водитель дежурного автомобиля - Тарасов Тарас Тарасович (таб. №07).

3.2 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы

Список работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные и иные виды расходов, размеры сумм и сроки, определяется приказом руководителя предприятия в начале года.

Сотрудники организации, уполномоченные производить закупку материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд за наличный расчёт, должны быть заранее ознакомлены с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению таких операций.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 2 декабря 2000г. № 914 «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.05.2009г. № 451), счет-фактура, оформленная надлежащим образом, является основанием для возмещения покупателю НДС в порядке, установленном федеральным законом.

При получении накладной на отпуск материальных ценностей и счёта-фактуры в бухгалтерском учёте организации-покупателя производятся записи:

Дебет 10 (20,23,25,26…) Кредит 71 – на сумму приобретённых товаров (работ, услуг) без НДС.

Соответствующие им суммы НДС, выделенные в расчётных документах, фиксируются по счету 19 «Налог на добавленную стоимость», на открытых к нему субсчетах: «НДС при приобретении основных средств», «НДС по приобретенным нематериальным активам», «НДС по приобретенным материально-производственным запасам».

Дебет 19 Кредит 71 – на сумму НДС, выделенного в счёте-фактуре и расчётном документе;

Дебет 68 Кредит 19 – принят к зачету (возмещению) НДС, уплаченный при покупке товаров (работ, услуг).

Рассмотрим пример отражения на счетах бухгалтерского учета ООО «Тари-Авто» хозяйственно-операционных расходов.

Завхозу ООО Тари-Авто» Хозяйкиной О.З. (таб.№ 06) на основании приказа руководителя организации Папкова А.П. «Список сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет» № 02 от 03.01.2010г., по расходному кассовому ордеру №03 от 10.01.2010г. выдан аванс на приобретение инвентаря для офиса организации в сумме 4000рублей. Деньги выданы сроком на 3 дня. Задолженности по подотчетным суммам на 10.01.2010г. у Хозяйкиной О.З. нет.

Хозяйкина О.З. представила в бухгалтерию авансовый отчет №1 от 11.01.2010г. об израсходованных суммах. К авансовому отчету приложены следующие оправдательные документы:

1) товарный чек №07 от 10.01.2010г. и кассовый чек магазина розничной торговли «Электротехника» на радиотелефон «Philips»по цене 980руб. - 1шт.; на общую сумму 980руб.;

2) накладная №11 от 10.01.2010г. и счет-фактура №11 от 10.01.2010г. организации ООО «Дипломат» на электронные калькуляторы «Citizen» - по цене 350руб. - 2шт.; на общую сумму 700руб., в т.ч. сумма НДС – 106,78руб.;

3) квитанция к приходному кассовому ордеру №08 от 10.01.2010г. ООО «Дипломат» на сумму 700руб., полученных от Хозяйкиной. О.З.;

4) договор купли-продажи №02 от 10.01.2010г. и акт купли-продажи, составленные с предпринимателем Селезневым С.С. на приобретение стульев по цене 870руб. – 3шт.; на общую сумму 2610руб.

Поступление инвентаря подтверждено приходными ордерами по оприходованию на склад: радиотелефон - 1шт.; калькулятор - 2шт.; стул - 3шт.

Авансовый отчет приняла и проверила бухгалтер Бухина У.Х., правильность оформления подтвердила главный бухгалтер Мамочкина А.М., утвердил отчет директор Папков А.П. 11.01.2010г.

Перерасход подотчетных сумм выдан Хозяйкиной О.З. по расходному кассовому ордеру №04 от 11.01.2010г.

Сформулируем все хозяйственные операции, возникшие в данной ситуации, составим по операциям бухгалтерские проводки и занесем всю информацию в журнал регистрации хозяйственных операций (таблица 2).

Таблица 2. Журнал регистрации хозяйственных операций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | Дт | Кт | Сумма (руб.) |
| Расходный кассовый ордер №03 от 10.01.2010г. Выдано под отчет | 71 | 50 | 4000 |
| Авансовый отчет №1 от 11.01.2010г. Хозяйкиной О.З.- приобретен 1 радиотелефон в розничной торговли и оприходован на склад;- приобретены 2 калькулятора в организации «Дипломат» и оприходованы на склад (без НДС);- НДС (счет-фактура №11 от 10.01.2010г.)- приобретены 3 стула у предпринимателя Селезнева С.С. и оприходованы на склад.Итого: | 10101910 | 71717171 | 980593,22106,7826104290 |
| Расходный кассовый ордер №04 от 11.01.2010г. Выдан перерасход подотчетных сумм Хозяйкиной О.З. | 71 | 50 | 290 |

На основании счета-фактуры №11 от 15.01.10г. ООО «Дипломат» оформляем к возмещению НДС, уплаченный при покупке товаров:

Дебет 68 Кредит 19 – 106,78рублей.

3.3 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на приобретение ГСМ

При заправке автомобиля топливом за наличный расчет водителю организации выдается путевой лист, Типовая межотраслевая форма №3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28ноября 1997года № 78. Список лиц, имеющих право на получение денег на приобретение ГСМ, максимальная сумма, которая может быть выдана под отчет, и сроки составления авансовых отчетов должны быть установлены приказом руководителя предприятия.

Размеры этой суммы определяются предприятием самостоятельно на основании практического опыта и плана использования автомобиля.

Водитель транспортного средства должен каждый раз, заправляя машину топливом, требовать на АЗС документ (чек), подтверждающий количество оплаченного топлива, с выделенной стоимостью одного литра топлива.

При отражении, в учете, расходов на оплату ГСМ следует учитывать особенности исчисления НДС при наличной и безналичной формах оплаты. Единственным документом, в соответствии с которым сумма уплаченного НДС может быть принята к возмещению, является счет-фактура.

Автозаправочные станции обязаны выдавать юридическим лицам счет-фактуру, но чаще всего это происходит один раз в месяц, на все операции, совершенные за данный период.

В бухгалтерском учете данные операции отражаются проводками:

Дебет 71 Кредит 50 – на сумму выданного водителю аванса для приобретения бензина;

Дебет 10 Кредит 71 – на сумму, приобретенного на АЗС топлива, без НДС, (налог извлекается расчетным путем);

Дебет 19 Кредит 71 – на сумму НДС, (сумма х18/118).

По окончании месяца общая сумма НДС по данным операциям проверяется и сравнивается с суммой, выделенной в счет-фактуре, полученной от АЗС и в бухгалтерском учете отражается проводкой:

Дебет 68 Кредит 19 – принят к зачету (возмещению) НДС, уплаченный при покупке бензина.

ООО «Тари-Авто» заключило договор № 11 от 03.01.2010г. с АО «РОСНЕФТЬГАЗ». Согласно договору, автомобиль предприятия ВАЗ 21093, гос.№ Т444АВ, заправляется на АЗС №1112. Стоимость бензина оплачивается наличными в момент заправки.

Водитель автомобиля Тарасов Т.Т. (таб.№07), согласно приказа руководителя № 03 от 03.01.2010г. еженедельно, получает путевой лист и денежные средства под отчет в размере 1400рублей на приобретение бензина.

Тарасов Т.Т. получил путевой лист № 01 от 08.01.2010г. и денежные средства - 1400р. по расходному кассовому ордеру № 02 от 08.01.2010г. в 9.00ч. Задолженности по подотчетным суммам у Тарасова Т.Т. нет.

В бухгалтерию он предоставил авансовый отчет №2 от 15.01.2010г., к которому приложил:

1) путевой лист № 01 от 08.01.2010г., с подписями всех сотрудников, эксплуатирующих данный автомобиль в период с 09.00ч. 08.01.2010г. по 18.00ч. 13.01.2010г.;

2) чеки, полученные на АЗС №1112 в период с 08.01.10г. по 13.01.2010г.

на общую сумму 1368руб., в каждом из которых указана цена одного литра бензина 19руб.

В бухгалтерском учете ООО «Тари-Авто» денные операции отражаются следующим образом (таблица 3):

Таблица 3-Журнал регистрации хозяйственных операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | Сумма, рубли | Корресп.счет (субсчёт) |
| РКО №02 от 08.01.10г. Выдано под отчет Тарасову Т.Т., приобретение ГСМ за наличный расчет | 1400 | 71 | 50 |
| Оприходовано топливо в бак, а/м гос.№ Т444АВ, без НДС | 1159,32 | 10/3 | 71 |
| НДС, выделенный расчетным путем от стоимости топлива (1900руб. х18/118) | 208,68 | 19 | 71 |
| ПКО №03 от 15.01.2010г. Возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу от Тарасова Т.Т. | 32 | 50 | 71 |

АО «РОСНЕФТЬГАЗ» 02.02.2010г. предоставляет счет-фактуру № 111 от 01.02.2010г., где указано, что:

 - продавец АО «РОСНЕФТЬГАЗ», ИНН 63626362,

 - покупатель ООО «Тари-Авто» ИНН 63636363,

 - согласно договора № 11 от 03.01.2010г.,

 - в период с 08.01.2010 по 31.01.2010г.,

 - приобретение ГСМ за наличный расчет,

 - количество - 288литров,

 - цена - 16,10руб. (без НДС),

 - стоимость – 4637,29руб.,

 - сумма НДС – 834,71руб.,

 - итого сумма с НДС: 5472руб.

Счет-фактура подписана руководителем и главным бухгалтером АО «РОСНЕФТЬГАЗ» Иванушкиным И.И. и Аленушкиной А.А.

Бухгалтер Бухина У.Х. сверяет данные в счет-фактуре с данными авансовых отчетов Тарасова Т.Т., выданными ему в течение января 2010г. И на основании счета-фактуры №111 от 01.02.2010г. оформляет к возмещению НДС, уплаченный при покупке товаров: Дебет 68 Кредит 19 – 834,71рублей.

3.4 Документальное оформление и учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы

Срок командировки работника определяется руководителем и не может превышать 30 календарных дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается, но не более чем на 10 дней.

Срок командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года.

Вопрос явки на работу в день отъезда в командировку или в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем организации.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту работы. Пересылка зарплаты командированному работнику по его просьбе производится за счет предприятия.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы (но не свыше 40 дней).

За время временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности, и эти дни не включаются в срок командировки.

Главному бухгалтеру ООО «Тари-Авто» Мамочкиной А.М. (таб. №03) по распоряжению руководителя выдан аванс в сумме 25000руб. по расходному кассовому ордеру № 05 от 13.01.2010г. на командировку в Москву на 11дней в Московский Университет Управления для повышения квалификации. Задолженности по подотчетным суммам у Мамочкиной А.М. на 13.01.2010г. нет.

Для обоснования командировки Мамочкиной А.М. имеются следующие документы:

1) договор с Московским Университетом Управления, имеющим лицензию на образовательную деятельность, на обучения Мамочкиной А.М. по 60 часовой программе по теме « Бухгалтерский учет валютных операций» с 15.01.2010 по 26.01.2010.;

2) приказ руководителя №5 от 12.01.2010г. о направлении в командировку Мамочкиной А.М. сроком на 11дней, с 14.01.2010г. по 27.01.2010 в г. Москва в Московский Университет Управления для повышения квалификации; с разрешением выдачи суточных в сумме 700 рублей в день;

3) плановая смета командировочных расходов Мамочкиной А.М.: - железнодорожные билеты (туда-обратно) - 2800руб.,

- номер в гостинице «Москва» на 9 дней х 1250руб. в сутки - 11250руб.,

- суточные 11 дней х 900 руб. – 9900руб.,

Итого: 23950 рублей;

4) командировочное удостоверение №01 от 13.01.2010г. Мамочкиной А.М., подписанное руководителем и заверенное печатью ООО «Тари-Авто».

Мамочкина М.А. зарегистрировалась в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» 13.01.2010г.

Авансовый отчет №3 об израсходованных средствах Мамочкина А.М. предоставила в бухгалтерию 29.01.2010г. К авансовому отчету приложены следующие документы:

1) железнодорожные билеты Тольятти - Москва и Москва - Тольятти на общую сумму 2800рублей;

2) счет № Е-144 от 26.01.2010г. и счет-фактуру №Сч-144 от 26.01.2010г. гостиницы «Москва» за 9 дней проживания на общую сумму 11250руб.; в том числе НДС – 1716,10руб.;

3) приказ директора Папкова А.П. №5 от 12.01.2010г. на оплату суточных из расчета 900 руб. за день (на 11 дней командировки) 9900 руб.;

4) отчет о проделанной работе в командировке и копия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации Московского Университета Управления на имя Мамочкиной А.М.;

5) командировочное удостоверение Мамочкиной А.М., отмеченное в Московском Университете Управления.

Неиспользованная подотчетная сумма в размере 1050рублей возвращена Мамочкиной А.М. по приходному кассовому ордеру №6 от 29.01.2010г.

Определим все хозяйственные операции, возникающие в данной ситуации, составим бухгалтерские проводки по ним и занесем всю информацию в журнал регистрации операций (таблица 4).

Таблица 4 - Журнал регистрации хозяйственных операций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | Дт | Кт | Сумма (руб.) |
| Расходный кассовый ордер № 05 от 13.01.2010г. Выдано Мамочкиной А.М. подотчет на командировочные расходы | 71 | 50 | 25000 |
| Авансовый отчет №3 от 29.01.2010г.Мамочкиной А.М.: - расходы на проезд- расходы на проживание, без НДС- НДС на проживание (счет-фактура №Сч-144 от 26.01.2010г. гостиницы «Москва»)- суточныеИтого: | 26261926 | 71717171 | 28009533,901716,10990023950 |
| Приходный кассовый ордер №06 от 29.01.2010г. Возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу от Мамочкиной А.М. | 50 | 71 | 1050 |

Оформим к возмещению НДС, согласно счет-фактуре №Сч-144 от 26.01.2010г. гостиницы «Москва»:

Дебет 68 Кредит 19 – 1716,10рублей.

Расходы на командировки, в частности на: проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а так же наем жилого помещения, соответствуют нормам по этой статье расходов, указанных в учетной политике ООО «Тари-Авто». Соответственно сумма 23950рублей полностью включается в расходы, связанные с производством и реализацией, согласно ст.261, гл. 25 Налогового кодекса РФ, налог на прибыль организации.

Для целей налогообложения НДФЛ составим расчет командировочных расходов Мамочкиной А.М. (таблица 5):

Таблица 5- Расчет командировочных расходов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | По норме | Сверх нормы | Итого (руб.) |
| Суточные (11суток х 700р.) | 7700 | 2200 | 9900 |

В нашем случае суточные, выданные Мамочкиной А.М., превышают данную норму на 2200р., т.е. 2200 х 13% = 286руб.

Дебет 70 Кредит 68 – 286рублей. – удержан НДФЛ со сверхнормативных суточных Мамочкиной А.М.

Рассмотрим пример отражения операций по зарубежной командировке на счетах бухгалтерского учета.

Для получения иностранной валюты, организация до убытия работников в зарубежную командировку, представляет в банк заявление, в котором указывает номер и дату приказа о командировании работников за границу, а также вид валюты и количество, необходимое для данной командировки.

В бухгалтерском учете организации делается запись:

Дебет 52/3 Кредит 50 – на сумму полученной валюты.

Командируемые за границу работники организации получают валюту под отчет в кассе организации.

Заместителю директора ООО «Тари-Авто» Сынкову Н.А. (таб.№02) в соответствии с приказом по организации по расходному кассовому ордеру № 07 от 31.01.2010г. выдан аванс в сумме 2200евро на командировочные расходы в Германию для проведения переговоров о поставке запасных частей а/м ВАЗ за границу.

Курс евро на день выдачи - 31руб., курс доллара США – 29руб. Срок командировки 4 дня с 01.02.2010 по 04.02.2010г. Задолженности по подотчетным суммам у Сынкова Н.А. на 31.01.2010г. нет.

Для обоснования командировки имеются следующие документы:

1) приглашение немецкой фирмы «BERGER» для проведения переговоров в Берлине в управлении немецкой фирмы; в приглашении оговорено, что все расходы по командировке несет российская сторона;

2) приказ руководителя организации № 7 от 30.01.2010г. о направлении в командировку Сынкова Н.А. в г.Берлин для проведения переговоров с фирмой «BERGER» сроком на 4 дня;

3) плановая смета командировочных расходов Сынкова Н.А.:

- авиабилеты (туда-обратно) авиакомпания «Авиаком» - 700 евро,

- номер в гостинице «UNION» (3дня х300евро) - 900евро,

- суточные 4дня х100евро – 400евро,

- оформление визы – 100евро

Итого: 2100евро.

Сынков Н.А. зарегистрировался в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» 31.01.2010г.

Авансовый отчет №4 об израсходованных суммах представлен в бухгалтерию Сынковым Н.А. 05.02.2010г. К авансовому отчету приложены следующие оправдательные документы:

1) авиабилеты (туда-обратно) авиакомпания «Авиаком» - 700евро.;

2) счет № Cht-0204 от 04.02.2010г. гостиницы «UNION» - 960евро, в т.ч.:

- проживание 3 дня х300евро = 900евро,

- расходы по международным телефонным переговорам – 40евро;

3) квитанция немецкого консульства об уплате услуг по выдаче визы – 100евро.;

4) распоряжение руководителя об оплате суточных по норме, указанной в учетной политике ООО «Тари-Авто» (4 дня х100евро) – 400евро;

5) отчет о работе проделанной Сынковым Н.А. с указанием того, что цель командировки достигнута и заключен договор о поставке запасных частей а/м ВАЗ в Германию;

6) загранпаспорт Сынкова Н.А. с отметками заграничных постов.

По приходному кассовому ордеру №08 от 05.02.2010г. в кассу был внесен остаток неиспользованных подотчетных сумм от Сынкова Н.А.

Курс евро на дату утверждения авансового отчета 05.02.2010г. - 32руб.; курс доллара США - 28руб.

Определим все хозяйственные операции по ситуации, составим по операциям бухгалтерские проводки и занесем информацию в журнал регистрации операций (таблица 6):

Таблица 6 - Журнал регистрации операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | Корресп. счета | Сумма |
| Дт | Кт | евро | рубли |
| РКО №07 от 31.01.2010г. Выдано под отчет Сынкову Н.А. (курс - 31 руб./евро) | 71 | 50 | 2200 | 68200 |
| Авансовый отчет №4 от 05.02.2010г.- затраты на проезд- затраты на проживание- суточные (4 дня х100евро),- прочие расходы (оформление визы)Итого: | 26262626 | 71717171 | 7009404001002140 | 224003008012800320068480 |
| ПКО №08 от 05.02.2010г. Возврат неиспользованных подотчетных сумм от Сынкова Н.А. (курс - 32 руб./евро) | 50 | 71 | 60 | 1920 |
| Расчет курсовой разницы. Списана курсовая разница по операции(2200евро х31руб. – 2200евро х32руб.) | 71 | 91/2 | - | 2200 |

Сумма 68480рублей полностью включается в расходы, связанные с производством и реализацией, согласно ст.261, гл. 25 Налогового кодекса РФ, налог на прибыль организации, т.к. нормы расходов по этой статье прописаны в учетной политике ООО «Тари-Авто».

Для целей налогообложения НДФЛ составим расчет командировочных расходов Сынкова Н.А. по следующей форме (таблица 7):

Таблица 7- Расчет командировочных расходов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расходы | По норме | Сверх нормы | Итого |
| рубли | рубли | евро | рубли |
| Суточные (2500 х4дня) | 10000 | 2800 | 400 | 12800 |

В этом случае суточные, выданные Сынкову Н.А., превышают норму на 2800р., (2800 х 13% = 364руб.)

Дебет 70 Кредит 68 – 364руб. – удержан НДФЛ со сверхнормативных суточных Сынкова Н.А.

Движение денежных средств организации, выданных под отчет можно посмотреть в учетных регистрах счета 71»Расчеты с подотчетными лицами»: «карточка счета» 71, «анализ счета» 71 (приложение №8).

Заключение

В данной работе рассмотрены вопросы документирования, учета и налогообложения хозяйственно-операционных, командировочных и прочих расходов, приведены бухгалтерские проводки, даны примерные формы и образцы их заполнения В результате всего вышеизложенного материала можно сделать следующие основные выводы. Прежде всего, следует отметить, что расходы на командировки – неотъемлемая часть состава затрат исследуемого предприятия, в связи с чем основной задачей ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами - знание всех нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок, условия, сроки командировок, расходы по ним, а также их документальное оформление.

Основными ошибками, допускаемыми организациями являются несоблюдение порядка выдачи денег под отчет, отсутствие инвентаризаций расчетов с подотчетными лицами, приложение к авансовым отчетам не имеющих всех обязательных реквизитов первичных документов и другие.

Зачастую в результате указанных нарушений на затраты списываются необоснованные суммы, занижается налогооблагаемый доход, происходит скрытие платежей по НДФЛ. Что касается ООО “Тари-Авто”, то на нем учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все операции, отражающие выдачу аванса, отчет по нему, учитываются в бухгалтерии посредством составления определенных записей на основании первичных и иных документов. Для ускорения всякого рода расчетов, в том числе и с подотчетными лицами, в ООО “Тари-Авто” используются автоматизированные системы учета, которые позволят снизить затраты времени на оформление документов и обработку данных и повысить многие экономические показатели работы предприятия.

Список используемой литературы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 19.07.2009г.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н), (в ред. Приказа Минфина от 18.09.2006г. № 115н)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998г. № 34н), (в ред. Приказа Минфина РФ от 26.03.2007г. № 26н)
5. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации"
6. ПБУ 1/2008, (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н),
7. (в ред. приказа Минфина РФ от 11.03.2009г. № 22н)
8. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993г. № 40), (в ред. Письма ЦБ РФ от 26.02.1996г. № 247)
9. Постановление Правительства РФ от 2 декабря 2000г. № 914 «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.05.2009г. № 451),
10. Указание ЦБР от 20 июня 2007г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.04.2008г. № 2003-У)
11. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.ИНФРА-М, 2006. – 518 с.
12. Безруких П.С. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.ИНФРА-М, 2007. – 745 с.
13. Гуккаев В.Б. Командировка работника в пределах Российской Федерации // Консультант бухгалтера. – 2006. - № 5. – С. 15-18
14. Карасев А.П. Подотчетные сложности // Нормативные акты для бухгалтера. – 2007. - № 13. – С. 23-25
15. Титова И.М. Служебная командировка // Налоговый учет для бухгалтера. – 2006. – № 1. – С. 13-14