**Содержание:**

1. Экономическая характеристика предприятия
2. Учёт расчётов с подотчётными лицами
   1. Понятие хозяйственных, представительскихх и командировочныхх расходы
   2. Отчётность подотчётных лиц
   3. Порядок выдачи денег, возвращение расходов по командировкам
3. Тематические упражнения
4. Методические упражнения
   1. Когда проводится инвентаризация кассы?
   2. Как отражаются излишки и недостача в кассе?
   3. В каких регистрах бухгалтерского учёта отражаются операции по р/с?
   4. Кто может быть подотчётным лицом организации?
   5. Какими способами организация может вести строительство, в чём отличие бухгалтерского учёта этих способов?
   6. Сущность амортизации и способы её начисления?
   7. На каких счетах в бухгалтерском учёте учитываются расчеты по кредитам и займам? Как разрешаются споры по невозвращённым кредитам?
5. Выводы и предложения
6. Список используемой литературы

**1. Экономическая характеристика предприятия**

Официальное полное наименование Кооператива: Сельскохозяйственный производственный кооператив районного агропромышленного объединения «Согласие».

Сокращённое наименование СПК РАО «Согласие».

Управление: сельское хозяйство Пензенской области.

Адрес: 442868, Пензенская область, г. Сердобск, с. Пригородное ул. Колхозная 97.

Расстояние от центральной усадьбы совхоза до ближайшей железнодорожной станции г. Сердобска 4 км.; до районного центра 2 км.; до областного центра 110 км. Состояние дорог, связывающих хозяйство с районами, и областным центром находится, в хорошем состояние и покрыта асфальтом.

Среднегодовая температура зоны деятельности хозяйства +4,30С. Норма годовых осадков 502 мм.

Тип почв: чернозёмы и пойменные почвы.

Производственное направление хозяйства – животноводство.

Имеется благоустройство центральной усадьбы, жилые постройки, культурные центры, торговые точки.

Среднегодовое количество работников, работающих на СПК РАО «Согласие» - 228.

*Земля* является основным элементом национального богатства и главным средством производства в сельском хозяйстве. Поэтому рациональное использование земельных ресурсов имеет большое значение для развития национальной экономики. С ним тесно связаны объём производства сельскохозяйственной продукции и продовольственная проблема.

**2. Учёт расчётов с подотчётными лицами**

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерацией выдача наличных денег под отчет производится из касс организации. При временном отсутствии у организаций кассы 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.

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

Неизрасходованные наличные деньги, выданные под отчет, должны быть возвращены в кассу организации не позднее 3 дней по истечению срока, на который они были выданы , или со дня возвращения из командировки.

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

Организации выдают наличные деньги подотчет на операционные и хозяйственные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителями организации.

Выдача наличных денег под отчет на командировочные расходы производится в пределах сумм, устанавливаемых организацией. Нормы на командировочные расходы для целей исчисления налога на прибыль регламентируются постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002г, № 93.Данным постановлением установлены нормы по оплате суточных 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

Командировочные расходы для целей бухгалтерского учета включаются в издержки производства в фактически произведенном размере. В законе о налоге на доходы физических лиц установлено, что не облагаются данным налогом суточные в пределах норм, установленных законодательно. В настоящее время такие нормы законодательно не установлены, и поэтому с превышения суточных не надо начислять налог на доходы физических лиц. Такое решение было принято Высшим арбитражным судом РФ 26 января 1995г.№16141/04.

НДС по расходам на проезд включается в состав налоговых вычетов в случае его выделения в проездном билете. В настоящее время в проездных билетах (железнодорожных и авиа) НДС не выделяется, и включаться в состав налоговых вычетов не может, поэтому полная стоимость билетов, включающая в себя и НДС, отражается в издержках производства. НДС по расходам на наем жилого помещения включается в состав налоговых вычетов следующим образом: при наличии счета фактуры, выставленного на организацию, в котором выделен НДС; при наличии квитанции гостиницы (бланк строгой отчетности по форме №3 Г) в которой выделена сумма НДС.

При заграничных командировках работников организации выполняются следующие правила.

Затраты в иностранной валюте на заграничные командировки учитываются аналогично затратам по командировкам на территории Российской Федерации. Для целей исчисления налога на прибыль постановлением Правительства от 8 февраля 2002г. №93 по заграничным командировкам установлены нормы по суточным. Нормы установлены по каждой стране в долларах США.

Работникам, направляемым в служебную командировку за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. 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.

При направлении работника в загранкомандировку в две и более страны за день перемещения из страны в страну суточные выплачиваются в размере 100% по нормам и в валюте той страны, куда направляется командированный.

Организация вправе без ограничений и специальных разрешений Банка России покупать иностранную валюту за рубли на внутреннем валютном рынке РФ для командировочных расходов.

Для получения иностранной валюты с валютного счета организация до убытия работников в зарубежную командировку представляет в банк заявление, в котором указывает номера и даты приказов по организации о командировании работников за границу. Командируемые за границу работники организации получают валюту под отчет в кассе организации.

Расходы на заграничные командировки возмещаются работнику только на основании подтверждающих документов (счета, квитанции, проездные билеты).

При возвращении из командировки остаток неиспользованной валюты работник должен вернуть в кассу организации в валюте или рублях по курсу ЦБРФ 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. В случае превышения суммы использованной валюты над суммой валюты, полученной работником от организации, перерасход валюты на командировку возмещается организацией работнику в рублях или валюте, полученных путем перерасчета валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета. 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.

На счете 71 задолженность подотчетного лица по выданным суммам валюты учитывается по курсу ЦБРФ 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».

* 1. **Понятие хозяйственных, представительских и командировочных расходов**

*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.

Как известно, удачно заключенная сделка – важный момент в предпринимательской, хозяйственной деятельности как небольшой организации так и любого крупного хозяйствующего субъекта. Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, а также при проведении собраний акционеров, заседаний ревизионной комиссии, наблюдательных советов, приеме различных делегаций, часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Такие расходы называют представительскими.

Согласно письму Министерства финансов РФ от 6 октября 1992 года № 94 (в редакции последующих изменений и дополнений) [21] представительские расходы, связанные с коммерческой деятельностью, - это затраты предприятия по приему и обслуживанию представителей других предприятий, организаций и учреждений (включая иностранных), прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) предприятия и ревизионной комиссии. К представительским расходам относятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно- зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия.

Указанные расходы включаются в себестоимость продукции (работ, услуг) в пределах, утвержденных советом (правлением) смет предприятия на отчетный год. Общая сумма расходов по смете и фактические расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг), не должны превышать предельных размеров, исчисляемых по нормативам, указанным в таблице

Таблица Нормативы для исчисления предельных размеров представительских расходов в год

|  |  |
| --- | --- |
| Объем выручки от реализации продукции (работ, услуг) или иной показатель, используемый при определении финансового результата, в год (включая НДС) | Предельные размеры представительских расходов, принимаемых при налогообложении прибыли |
| До 2 млн.руб. включительно | 0,5 процента от объёма |
| От 2 млн.руб. до 50 млн.руб. включительно | 10 тыс.руб. + 0,1 процента с объёма, превышающего 2 тыс.руб. |
| Свыше 50 млн.руб. | 58 тыс.руб. + 0,02 процента с объёма, превышающего 50 млн.руб. |

Предприятиям рекомендуется определить конкретный порядок расходования средств на представительство, их документального оформления и контроля. В статье «Об использовании средств на представительские цели» [22] автор приводит разработанную с учетом конкретных условий и требований организаций смету представительских расходов (см. приложение № 5).

При составлении сметы на представительские расходы можно взять за основу нормы на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц, которые периодически сообщаются Министерством финансов РФ для бюджетных учреждений с учетом изменения индекса цен.

* Последние на данный момент нормы указаны в письме Министерства финансов РФ от 27 мая 1996 г. № 49. [23] С первого июня 1996 года нормы расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц установлены в следующих размерах:
* оплата питания (в сутки на одного человека) – до 85 рублей;
* оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом:
* делегации, возглавляемых министрами и лицами аналогичных рангов, членами парламентов - до 115 рублей;
* других делегаций – до 95 рублей;
* буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) – до 5 рублей;
* культобслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) – до 12 рублей;
* бытовое обслуживание и прочие расходы (на одного члена делегации в день) – до 4,7 рублей;
* оплата труда переводчика (по счетам организации – в час) – до 24 рублей;
* приобретение сувениров (памятных подарков) с российской символикой:
* для руководителя делегации- до 76 рублей;
* для членов делегации- до 45 рублей.»

Разумеется, что при составлении сметы для других организаций указанные нормы могут быть изменены. Главное, чтобы фактически произведенные организацией представительские расходы, превышающие пределы, установленные законодательством, не уменьшали налогооблагаемую прибыль.

Руководитель предприятия должен издать приказ, в котором будет определен круг лиц, занятых приемом участников деловых встреч.

Предприятию желательно вести журнал регистрации приглашенных, в котором следует указывать наименование организации, представители которой приглашены для переговоров; число приглашенных, участвующих в переговорах, и число участников со стороны предприятия; виды производственных расходов: приобретение продуктов или иных товаров для обслуживания представителей других фирм; приобретение билетов в театр, на выставку, в музей и на другие культурные мероприятия.

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) разрешается только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата и место, программа проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны предприятия, величина расходов.

Если деньги на представительские расходы выдаются физическому лицу под отчет на основании приказа руководителя предприятия с установлением срока их возврата и эти расходы подтверждены документально, то такие суммы не являются доходом физического лица.

Не следует забывать, что сотрудник, которому в соответствии с приказом по предприятию разрешено расходовать представительские средства, как правило, получает их из кассы по расходному кассовому ордеру и тем самым выступает по отношению к предприятию как обычное подотчётное лицо, которое должно отчитываться за расходование подотчетных сумм в установленном законодательством порядке. Таким образом, подотчетное лицо, взявшее в кассе предприятия наличные деньги на представительские цели, должно подтвердить свои расходы предъявлением в бухгалтерию товарного чека, счета, накладной на отпуск товара, а также чека кассового аппарата или корешка приходного кассового ордера с печатью (а не со штампом) предприятия.

Исключением из вышеизложенного правила могут служить расходы, которые подтверждены предъявлением документов строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов России (билеты, талоны, знаки почтовой оплаты и т.д.).

В бухгалтерском учете представительские расходы будут отражены в данном случае следующим образом:

Дебет 71 Кредит 50 – выдано под отчёт на представительские расходы; Дебет 26 Кредит 71 – списаны представительские расходы по предъявленным документам.

Сумма представительских расходов включается в себестоимость продукции (работ, услуг) без НДС, но в данном случае приобретения материальных ценностей (работ, услуг) производится у предприятий розничной торговли, поэтому НДС у покупателя к зачёту не принимается и расчётным путём не выделяется (пункт 19 инструкции Государственной налоговой службы «О порядке исчисления и уплаты НДС» [12]).

Подтверждая документально произведённые представительские расходы, необходимо помнить, что принимать к исполнению можно только первичные документы, соответствующие Положению о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ.[24]

Поэтому не являются документами, подтверждающими расходование наличных средств, акты, служебные записки, приходные кассовые ордера без печати, товарные чеки без чека ККМ, счёт по проведению официального приёма и т.д.

В случае непредставления подотчётным лицом соответствующих оправдательных документов, подтверждающих произведённые расходы, такие суммы подлежат включению в совокупный налогооблагаемый доход работника на общих основаниях в соответствии со статьями 2 и 7 Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц».[19]

Необходимо также обратить внимание на тот факт, что нормативы устанавливаются исходя из объёма выручки от реализации или иного показателя, используемого для определения финансового результата, за год. На предприятии может возникнуть ситуация, когда большая часть представительских расходов потрачена, например, в первом квартале текущего финансового года. Подведя итоги деятельности за первый квартал, на себестоимость реализованной продукции следует отнести представительские расходы в пределах нормы, исходя из объёма выручки или иного показателя, формирующего финансовый результат первого квартала. Сумму превышения отражаем на счёте 96

«Расходы будущих периодов» и в последующих кварталах данного финансового года производим списание суммы представительских расходов – Дебет 26 Кредит 96 – в пределах нормы за полугодие (девять месяцев). И только тогда по результатам годового баланса затраты по данной статье превышают установленный норматив, фактическая прибыль для целей налогообложения увеличивается на величину такого превышения.

В соответствии с письмом ГНС РФ от 27.10.98 № ШС-6-02/768 для целей налогообложения к представительским расходам относятся затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), прибывших для переговоров, проводимых в месте расположения организации, осуществляющей их прием, с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества. Суммы налога на добавленную стоимость, оплаченные по представительским расходам, относимым на себестоимость продукции (работ, услуг) в пределах норм, подлежат возмещению из бюджета согласно п. 19 «в» Инструкции Госналогслужбы России от 11.10.95 № 39 « О порядке начисления и уплаты налога на добавленную стоимость».

Таким образом, аудитору необходимо проверить, не было ли во время командировок произведено «представительских расходов». Данные расходы могут быть возмещены командированному работнику из суточных либо за счет прибыли предприятия. Если указанные расходы возмещены за счет прибыли предприятия, следует эту сумму включить в совокупный доход работника для удержания подоходного налога и начислить взносы в Пенсионный фонд.[[1]](#footnote-1)1

Рассмотренные ранее направления расходования подотчётных сумм (закупка ТМЦ у юридических и физических лиц, предпринимателей, приобретение ГСМ за наличный расчёт) представитель предприятия может осуществить и находясь в командировке, к тому же расходы на командировки – неотъемлемая часть состава затрат почти каждого предприятия; они находятся под пристальным вниманием налоговых органов. Поэтому на командировочных расходах следует остановиться подробнее.

При проверке *командировочных расходов* аудитор прежде всего должен обратить внимание на следующее:

* имеются ли приказы (распоряжения) о направлении работников в командировку и указывается ли цель командировки;
* правильность возмещения командировочных расходов (суточные, квартирные, стоимость проезда);
* имеется ли командировочное удостоверение с отметками в месте пребывания в командировке;
* правильность и своевременность составления авансовых отчётов по командировкам;
* наличие оправдательных документов;
* полнота и своевременность сдачи в кассу остатка подотчётной суммы;
* правильно ли исчислен НДС с суммы командировочных расходов в той их части, где применяется расчётная ставка;
* правильность исчисления и удержания подоходного налога с работников с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм или с работников, не состоящих в штате предприятия;
* правильность исчисления взносов во внебюджетные фонды со стоимости сверхнормативных суточных и других выплат, начисленных в пользу работника.
  1. **Отчётность подотчётных лиц**

Для оформления и учёта служебного задания для направления в командировку, а также отчёта о его выполнении применяется унифицированная форма № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении». Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Затем оно утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передаётся в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку по форме № Т-9а. Направление работника в командировку оформляется командировочным удостоверением. Командировочное удостоверение составляется по форме №Т-10 и служит документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и убытия из него).

Работники в последующем должны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки представить авансовый отчёт в бухгалтерию об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчёт по ним. Авансовый отчёт подаётся в установленной унифицированной форме № АО-1 «Авансовый отчёт», проверяется бухгалтерией и утверждается руководителем организации. На основании данных, отражённых в авансовом отчёте, бухгалтерия списывает с подотчётного лица фактически израсходованные денежные средства.

При зарубежных командировках командировочное удостоверение не оформляется. Время фактического пребывания работника в заграничной командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении государственной границы РФ. [27] Направляя сотрудника в командировку, компания может выдать ему на командировочные расходы корпоративную банковскую карту. Они бывают рублёвые и валютные. Расчётная банковская карта используется для совершения операций (в пределах суммы денежных средств, установленной банком-эмитентом карты), расчёты по которым осуществляются за счёт денежных средств организации, находящихся на её банковском счёте, или кредита, предоставляемого банком организации в соответствии с договором банковского счёта при недостаточности или отсутствии на банковском счёте денежных средств (овердрафт). Используя расчётные банковские карты, организации могут осуществлять операции по получению наличных денежных средств в иностранной валюте за пределами территории РФ, причём организации могут осуществлять операции в валюте, отличной от валюты счёта юридического лица, в порядке и на условиях, установленных в договоре банковского счёта (п. 2.6. Положения ЦБ РФ от 24.12.04 № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платёжных карт» (далее – Положение)) [7]. Общие правила документооборота при расчётах по операциям с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление оправдательных документов на бумажном носителе (квитанций банкоматов – слипов). В частности, п. 3.3.

В соответствии со ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

* Расходы по проезду;
* Расходы по найму жилого помещения;
* Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* Иные расходы, произведённые работником с разрешения работодателя.

Для целей бухгалтерского учёта все виды командировочных расходов для работника коммерческих организаций не нормируются и компенсируются работнику полностью в размере фактических расходов при наличии подтверждающих документов (проездные билеты, квитанции об оплате за пользование постельными принадлежностями в поезде и т.д.). В соответствии с ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации. Изменения, внесенные с 1 января 2005г. в ст. 168 ТК РФ, дают возможность коммерческим организациям возмещать командировочные расходы своим работникам в меньшем размере, чем установленные Правительством РФ для бюджетных учреждений нормы.

* 1. **Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам.**

Подотчетные суммы обычно выдаются из кассы предприятия. При временном отсутствии у предприятия кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Кассир выдает подотчетному лицу денежные средства на основании надлежащим образом оформленного приказа руководителя или заявления работника с разрешительной надписью руководителя. При этом в приказе и заявлении должен быть указан срок, на который выдаются подотчетные средства по различным видам операций. Указание срока необходимо для обоснования нахождения средств в подотчете определенное время, так как согласно действующему Порядку ведения кассовых операций в РБ лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки. Предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Кроме того, следует помнить, что выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. При этом передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому запрещается.

На основании приказа руководителя, например, о направлении в командировку, или о нормах на отдельные виды представительских расходов бухгалтером составляется смета, итог которой после утверждения ее в виде аванса выдается подотчетному лицу, что оформляется расходным кассовым ордером с проставлением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях и т.п. имеется разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

При составлении сметы следует учитывать действующие нормы командировочных расходов, нормы и порядок возмещения расходов при направлении работников предприятий и организаций для выполнения монтажных, наладочных. Строительных работ, на курсы повышения квалификации, а также за подвижной и разъездной характер работы, за производство работ вахтовым методом, за постоянную работу в пути, а также нормативы для исчисления предельных размеров представительских расходов.

Аналогично оформляются выдачи средств работникам на хозяйственные нужды, – например, закупку материалов, запасных частей, оплату услуг. При этом размер данных сумм обычно ограничен (их выдача предусмотрена сметой предприятия).

После проведения хозяйственно – операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо предоставляет отчет о фактически израсходованных суммах с приложением оправдательных первичных документов, оформляет авансовый отчет, который в течении 5 дней обрабатывается бухгалтером (Приложение 1, 6). Представленные подотчётными лицами авансовые отчёты об израсходованных суммах и приложенные к ним оправдательные документы в бухгалтерии подвергаются счётной проверке, а также проверке по существу. При этом проверяются правильность оформления документов, целесообразность расходов и соответствие их назначению аванса. Проверенные бухгалтерией авансовые отчёты утверждаются руководителем предприятия, после чего принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру.

В случаи не предоставления отчета об израсходованных подотчетных средствах и невозвращения в кассу предприятия остатка неиспользованных сумм авансов в установленные сроки бухгалтер имеет право удержать из начисленной заработной платы данную задолженность в предусмотренном действующем законодательном порядке.

Работники имеют право на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работодатель обязан возмещать:

– расходы по проезду;

– расходы по найму жилого помещения,

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещаемых расходов определяются коллективным договором или приказом (распоряжением).

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в следующем размере:

а) стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

б) страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

в) оплату услуг по предварительной продаже проездных документов;

г) расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

Расходы по проживанию возмещаются командированному работнику в сумме фактически произведенных затрат. При этом стоимость дополнительных услуг, включаемых гостиницами в счет за проживание, в составе расходов на проживание не возмещаются, а подлежат оплате самим командированным за счет суточных. К таким дополнительным услугам, в частности, относятся:

- стоимость завтраков;

- услуги химчистки;

- пользование минибаром и т.п.

Кроме того, работнику возмещаются расходы по оплате бронирования места в гостинице.

Следует обратить внимание, что командированному сотруднику возмещаются все произведенные им и документально подтвержденные затраты на проживание в полном объеме.

Суточные выплачивается командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При расчете суточных следует учитывать, что днем отъезда считается день отправления соответствующего транспортного средства (самолета, поезда и т.п.) из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Размер суточных, как говорилось выше, достаточно оговорить в приказе, распоряжении руководителя или в коллективном договоре.

**Пример**

Организация отправила товароведа Калашникову О.К. в недельную командировку. Ее цель – заключить договор о поставке товаров. Руководитель организации издал приказ, в котором установил: суточные для командировок по Белоруссии составляют 8000 руб. в день. Перед поездкой Калашниковой О.К. выдали суточные – 56000 руб. Вернувшись из командировки, сотрудник представил в бухгалтерию авансовый отчет. В учете на сумму суточных делается проводка:

Дебет 44 Кредит 71 – 56000 – включены в расходы суточные.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Командировка, расположенная недалеко от места работы и жительства работника может быть признана однодневной. Определение такой командировки производится руководителем в приказе на основании данных о дальности расстояния, условиях транспортного сообщения, характере выполняемого задания, а также необходимости создания для работника условий для отдыха. Командировка за пределы РБ также может быть однодневной, если работник, который выехал за границу, возвратился в РБ в тот же день.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размере расходов, установленных при найме жилого помещения для командировок на территории РБ.

Вопрос о том, может ли работник возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем объединения, предприятия, учреждения, организации, в которой работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

**3. Тематические упражнения**

1. **Выписка из р/с организации (УДЕ) 23. 02. 09г.**

Лицевой счёт № 325735675 Входящий остаток по Кредиту 212800

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шифр | Документ № | | Дт | | Кт |
| 01 | 188 | |  | | 57800 |
| 01 | 378 | |  | | 33800 |
| 05 | 4180 | | 53800 | |  |
| 03 | 355 | |  | | 13800 |
| 07 | 438 | |  | | 48800 |
| 08 | 148 | | 103800 | |  |
| Итого оборотов | х | | 157600 | | 154200 |
| Исходящий остаток | х | | 3400 | |  |
| Условный код | | Содержание записи согласно шифру | | | |
| По Дт р/с | | По Кт р/с | |
| 01 | | Списано согласно Вашему платёжному поручению | | Зачислено согласно прилагаемой копии платёжного поручения | |
| 02 | | Оплачено платёжное поручение, требование | | Зачислено по оплаченному платёжному требованию, поручению | |
| 03 | | Оплачен наличными денежными средствами чек | | Поступили денежные средства | |
| 04 | | Оплачен р/ч | | Поступило согласно Вашему реестру р/ч | |
| 05 | | Списано за выставленный аккредитив согласно Вашему заявлению | | Зачислен остаток не использованного аккредитива на Ваш р/с | |
| 06 | | Списано с вашего лицевого счёта | | Зачислено на Ваш р/с | |
| 07 | | Списано в погашение кредита | | Зачислено на Ваш р/с сумма кредита выданного согласно Вашему заявлению | |
| 08 | | Выдана чековая книжка согласно Вашему заявлению | | Зачислена на Ваш р/с не использованная сумма по чековой книжке | |
| 10 | | Списаны с вашего р/с за получение кредита | |  | |

Журнал регистрации хоз. операции по р/с.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание хоз. операции | Дт | Кт | Сумма |
| 1 (01) | Зачислено согласно прилагаемой копии платёжного поручения | 51 | 62 | 57800 |
| 2 (01) | Зачислено согласно прилагаемой копии платёжного поручения | 51 | 62 | 33800 |
| 3 (05) | Списано за выставленный аккредитив согласно Вашему заявлению | 55/1 | 51 | 53800 |
| 4 (03) | Поступили денежные средства | 51 | 50 | 13800 |
| 5 (07) | Зачислено на Ваш р/с сумма кредита выданного согласно Вашему заявлению | 51 | 66 | 48800 |
| 6 (08) | Выдана чековая книжка согласно Вашему заявлению | 55/2 | 51 | 103800 |

Журнал-ордер по Кредиту счёта 51

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В Дт счетов | | Оборот | | Сальдо | |
| 55/2 | 55/1 | Дт | Кт | Дт | Кт |
| 103800 | 53800 | 157600 | 154200 |  | 212800 |
| Сальдо конечное | | | | | 209400 |

1. Журнал регистрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хоз. операции** | **Сумма** | **Дт** | **Кт** |
| 1 | Отгружена пшеница хлебокомбинату | 238800 | 90 | 43 |
| 2 | Отправлено молоко молокозаводу | 313800 | 90 | 43 |
| 3 | Использовано мат. при реализации:   * Зерна * молока | 6150  6900 | 90  90 | 10  10 |
| 4 | Начислен НДС по заготовленной продукции:   * зерна * молока | 8072  9436 | 19  19 | 60  60 |
| 5 | Начислена з/п работникам занятым реализацией:   * зерна * молока | 13300  15300 | 90  90 | 70  70 |
| 6 | Начислен ЕСН (20%):   * на зерно * на молоко | 2660  3060 | 90  90 | 69  69 |
| 7 | Приняты к оплате счёта заготовительными организациями:   * зерно * молоко   ( с НДС) | 393800  353800 | 62  62 | 90  90 |
| 8 | Отражён НДС от реализации (10%):   * зерно * молоко | 35800  32164 | 90  90 | 68  68 |
| 9 | Перечислено заготовительными организациями задолженность за проданную продукцию:   * зерно * молоко | 393800  353800 | 51  51 | 62  62 |
| 10 | Списан фин. результат от продажи:   * зерна * молока | 79666  97090  17424 | 90  90  99 | 99  99  90 |
| 11 | Начислен налог на прибыль (20%) | 15933 | 99 | 68 |
| 12 | Отражена сумма нераспределённой прибыли (не покрытого убытка) | 63733 | 99 | 84 |

1. **Журнал регистрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хоз. операции** | **Сумма** | **Дт** | **Кт** |
| 1 | Оприходован в состав ОС трактор | 853800 | 01 | 08 |
| 2 | Переведены в основное стадо выращенные животные | 233800 | 08 | 11 |
| 3 | Продан трактор:   1. Первоначальная стоимость 2. Списана начисленная амортизация 3. Договорная цена продажи трактора 4. Начислен НДС 5. Списан фин. результат от продажи | 853800  253800  973800  37380  336420 | 91  02  62  91  91 | 01/9  91  91  68  99 |
| 4 | Ликвидация здания коровника:   1. Первоначальная стоимость 2. Начислена оплата труда работникам, занятым по ликвидации здания 3. Отчислено на соц. нужды 4. Тракторные услуги по перевозке материалов от здания 5. Оприходованы стройматериалы от разборки коровника 6. Списывается сумма начисленной амортизации 7. Списывается фин. результат от ликвидации здания | 743800  80800  16160  25800  31800  623800  90960 | 01/9  91  91  91  10  02  99 | 01  70  69  76  91  01  91 |

1. **Журнал регистрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хоз. операции** | **Сумма** | **Дт** | **Кт** |
| 1 | Зачислено на р/с долгосрочная суда банка для нужд капитального строительства | 903800 | 51 | 67 |
| 2 | Начислены % за пользования ссудой (18% годовых, за 2 года) | 325368 | 91 | 67 |
| 3 | Погашена задолженность по % за пользование долгосрочной ссудой | 325368 | 67 | 51 |
| 4 | Отражена задолженность подрядчику за выполненные работы по капитальному строительству | 1004000 | 08 | 60 |
| 5 | Согласно акту сдачи-приёмки выполненных работ по капитальному строительству введены в эксплуатацию ОС | 1004000 | 01 | 08 |

1. **Журнал регистрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хоз. операции** | **Сумма** | **Дт** | **Кт** |
| 1 | Отражена недостача ТМЦ по балансовой стоимости  По рыночным ценам – 353800  Погашена сумма недостачи | 323800  323800  30000  353800 | 94  73  73  70,50 | 10  94  98  73 |
| 2 | Создан резерв по сомнительным долгам | 653800 | 91 | 63 |
| 3 | Отражается сумма положительных курсовых разницы по валютному счёту | 153800 | 52 | 91 |
| 4 | Начислены дивиденды по акциям:   * Обыкновенным * привилегированным | 543800  433800 | 84  82 | 75/2  75/2 |
| 5 | Начислены платежи от участия в уставных капиталах других организаций |  | 76 | 91 |
| 6 | Сумма начисленной амортизации ОС, НМА предоставленных во временное пользование |  | 91 | 02,05 |
| 7 | Списаны потери от пожара |  | 91 | 01 |
| 8 | Пополняется уставный капитал за счёт добавочного капитала в связи с изменением в учредительных документов |  | 83 | 80 |
| 9 | Аннулирование выкупленных АО – вом собственных акций у акционеров |  | 80 | 81 |
| 10 | Образование задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал |  | 75/1 | 80 |
| 11 | Принята к зачёту сумма НДС по оприходованным оплаченным производственным запасам, ОС, НМА |  | 68 | 19 |
| 12 | Начислен НДС от продажи |  | 90 | 68 |
| 13 | Начислены род. взносы за содержание детей в детском саду |  | 76 | 29 |
| 14 | Начислена квартплата с квартиросъёмщиков |  | 76 | 29 |
| 15 | От квартиросъёмщиков поступила в кассу квартплата |  | 50 | 76 |
| 16 | Списывается результат от эксплуатации ЖКХ |  | 99  29 | 29  99 |
| 17 | Списывается в конце месяца сумма затрат по содержанию детского сада за счёт средств целевого финансирование |  | 86 | 76 |
| 18 | Списывается сумма дебиторской задолженности, по которой истёк срок исковой давности |  | 91 | 76 |
| 19 | Сумма нераспределённой прибыли направлена на увеличение уставного капитала |  | 84 | 80 |
| 20 | Выдана из кассы сумма депонированной заработанной платы |  | 76/4 | 50 |

1. **Методические упражнения**

**4.1. Когда производится инвентаризация кассы?**

Не реже одного раза в месяц в каждом хозяйстве проводят инвентаризацию кассы с обязательным полным пересчётом всех денег и проверкой других ценностей, находящиеся в кассе. А так же инвентаризация проводится в обязательном порядке при случае стихийных бедствий, в случае пожара, хищение и т. д. Различают инвентаризацию неплановую (внезапную) и плановую в установленное число каждого месяца, которую устанавливает бухгалтер и утверждается руководителем предприятия.

Инвентаризация, как правило, проводится инвентаризационной комиссией в состав, который входит председатель комиссии, независимое лицо из ОВД, бухгалтер, само материально ответственное лицо. Но инвентаризационная комиссия не вправе проводить инвентаризацию без приказа руководителя на проведение инвентаризацию.

* 1. **Как отражаются излишки и недостача в кассе?**

В ходе инвентаризации инвентаризационной комиссией выявляются факты – это может быть недостача или излишки.

Если в ходе инвентаризации выявлены излишки, то они относятся на доходы предприятия и в бухгалтерии делается такая проводка **Дебет 50 Кредит 91** – оприходованы излишки по кассе.

А если недостача, то в бухгалтерском учёте делаются такие проводки:

* **Дебет 94 Кредит 50** – отражена недостача по кассе;
* **Дебет 73 Кредит 94** – отнесена сумма недостачи на материально-ответственное лицо;
* **Дебет 73 Кредит 98** – отнесена остаточная сумма по продажной цене сумма недостачи на материально- ответственное лицо;
* **Дебет 70,50 Кредит 73** – удержана сумма недостачи с материально-ответственного лица из зарплаты; внесена в кассу, сумма недостачи материальным ответственны лицом.

А также нужно закрыть счет 98 сделав такие проводки:

Дебет 98 Кредит 91 и Дебет 91 Кредит 99.

* 1. **В каких регистрах бухгалтерского учёта отражаются операции по р/с?**

Регистром бухгалтерского учёта, в котором отражаются операции по расчётному счёту при журнально-ордерной форме учёта, является журнал-ордер № 2-АПК. Журнал-ордер № 2-АПК служит для отражения кредитовых оборотов по счёту 51 «Расчётный счёт» в разрезе корреспондирующих счетов. В конце журнала-ордера в специальном разделе отражаются дебетовые обороты счёта 51.

Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере являются выписки банка с приложенными документами. Записи в журнале-ордере № 2-АПК делают по корреспондирующим счетам на основании выписок банка за каждый день или итогами по нескольким выпискам. Если записи производят итогами по выпискам, то в графе «Дата» указывают начальную и конечную дату выписок. Предварительно однородные операции (с одинаковой корреспонденцией) суммируют в соответствии со сделанной разметкой в выписках банка и приложенных к ним документах.

Записи в журнале-ордере сумм итогам за несколько дней, а не по каждой операции значительно сокращает учётную работу. Такой порядок целесообразен ещё и потому, что в других регистрах по корреспондирующим счетам каждая операция, прошедшая по расчётному счёту, фиксируется отдельно.

Суммы оборотов по дебету 51 на последних страницах журнала-ордера служат для конкретных целей. В отдельных случаях хозяйства могут иметь несколько р/с в разных учреждениях банка. В этих случаях по каждому р/с открываются журналы-ордера с вкладным листом с последующим суммированием итогов по всем р/с в основном бланке журнала-ордера.

* 1. **Кто может быть подотчётным лицом организации?**

*Подотчётными лицами* считаются работники организации, получившие авансом из кассы денежные средства на предстоящие операционные, административно-хозяйственные и командировочные расходы.

Подотчётными лицами могут быть **только работники организации.** А так же руководителем предприятия должен быть утверждён приказом **перечень лиц, имеющих право на получение средств под отчёт** (обычно это работники, выезжающие в служебные командировки, водители, представители отделов материально-технического снабжения и сбыта, заведующие хозяйством, секретари и другие работники).

В *приказе* должны быть установлены сроки, на которые выдаются подотчётные суммы, требования, предъявляемые к оформлению первичных оправдательных документов, порядок предоставления, обработки и утверждения авансовых отчётов. Могут также устанавливаться и суммы выдачи денег под отчёт.

* 1. **Какими способами организация может вести строительство, в чём отличие бухгалтерского учёта этих способов?**

Существует два способа введения строительства: хозяйственным и подрядным методом.

Их различие состоит в том, что затраты учитываются, разними путями. В подрядном способе расчёты между заказчиком и подрядчиком осуществляются за готовую строительную продукцию. Готовой строительной продукции признаётся законченное строительство, а все затраты утверждаются в смете по акту выполненных работ который в свою очередь предоставляется заказчику от подрядчика. А в тоже время хозяйственный метод затраты на строительство и реконструкцию учитывают нарастающими итогами с начала строительства или реконструкции до их завершения в разрезе конкретных объектов в соответствии с внутрипостроечными титульными списками.

В подрядном способе заключается договор между заказчиком и подрядчиком. Затем утверждается смета затрат и только потом подрядчик выполняет ремонт объекта. По окончании ремонта предоставляет подрядчик «Акт о выполненных работах» и бухгалтером делается запись **Дебет 08 Кредит 60** – на сумму затрат фактически произведённым подрядчиком. Затем уже заказчиком составляется «Акт приёмки» и отражается записей в бухгалтерском учёте как **Дебет 01 Кредит 08** .

А хозяйственном способом ведение строительства учитывается по элементам затрат, но также отражение затрат по строительству введётся на **Дебете 08** с кредитом разных счетов как например: **Дебет 08 Кредит 10, 70, 69, 23 и т. д.** По окончанию строительства объекты по которым был произведён ремонт или реконструкция вводятся в эксплуатацию проводкой **Дебет 01 Кредит 08**.

* 1. **Сущность амортизации и способы её начисления?**

Амортизация – это накопление средств, предназначенных на ремонт или реконструкцию объекта, а так же его полную замену.

Амортизационные отчисления начинают начисляться с первого числа месяца следующего за месяцем принятия этого объекта в бухгалтерию. Начисление амортизации производится до полного погашения стоимости объекта либо списание его с учёта в связи с прекращением право собственности.

Выделяют следующие способы начисления амортизации: линейный и нелинейный, способом уменьшаемого остатка, списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, списание стоимости пропорционально объёму продукции.

При **линейном способе** годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта и нормы амортизации исчисленной исходя из срока полезного использования объекта. Например: оприходован хоз. инвентарь стоимостью 500 тыс. руб. со сроком полезного использования 5 лет, годовая норма амортизации составит 100%/5 = 20%, годовая сумма амортизационных отчислений рассчитывается следующим образом 500\*20% = 100 тыс. руб.

При **нелинейном способе** амортизация начисляется по группам. В амортизационную группу включаются не только ОС, но и НМА в зависимости от срока полезного использования. Существует 10 групп амортизационных отчислений по группам: 1) – 14,3%; 2) – 8,8%; 3) – 5,6%; 4) – 3,8%; 5) – 2,7%; 6) – 1,8%; 7) – 1,3%; 8) – 1%; 9) – 0,8%; 10) – 0,7%. Начислять амортизацию нелинейным методом надо ежемесячно отдельно по каждой амортизационной группе по формуле:

А = В\*К ; где А – сумма амортизации за месяц по

100соответствующей амортизационной группе;

В – суммарный баланс соответствующей амортизационной группе;

К – норма амортизации для соответствующей амортизационной группе.

При **способе уменьшаемого остатка** годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчётного года и нормы амортизации исчисленная исходя из срока полезного использования объекта, а также коэффициента ускорения устанавливаемого в соответствии с законодательством РФ по перечиню высокотехнологических отраслей и эффективных видов машин и оборудования. Например: если взять данные предыдущий задачи, т.е. условие из задачи по который мы начисляли амортизацию с помощью линейного метода, то годовую норму амортизации 20% следует умножить на коэффициент ускорения: 20%\*2 = 40%. 1 год – 500\*40% = 200; 2 год – 300\*40 = 120; 3 год – 180\*40% = 72; 4 год – 108\*40% = 45,2; 5 год – 64,8\*40% = 39,8; при этом сумма накопленной амортизации составляет 200 за 1 год, 320 за 2 год, 392 за 3 год, 435,2 за 4 год, 475 за 5 год, а остаточная сумма амортизации в свою очередь: 300; 180; 108; 64,8; 25. Последний год из остаточной стоимости вычитают ликвидационную стоимость. При этом способе сумма амортизации по годам уменьшается, в то же время увеличиваются затраты на ремонт этого объекта, поэтому использовать его без применения коэффициента ускорения не целесообразно.

При **способе списания стоимости по сумме чисел срока полезного использования** годовая сумма амортизации отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта и годового соотношения, где в числителе число лет, остающийся до конца срока службы объекта в знаменателе сумма чисел лет срока его службы.

При **способе списания стоимости пропорционально объёму продукции** начисления амортизационных отчислений производится исходя из натурального показателя объёма продукции в отчётном периоде и соотношение первоначальной стоимости объекта и предполагаемого объёма продукции за весь срок полезного использования объекта.

**4.7. На каких счетах в бухгалтерском учёте учитываются расчеты по кредитам и займам? Как разрешаются споры по невозвращённым кредитам?**

Для учёта расчётов с банком по полученным кредитам Планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций предусмотрены счета 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам», записи по которым производится на основании выписок банка с соответствующих счетов.

Все вопросы, связанные с выдачей и погашением кредитов, регулируются правилами банков. Между организацией-заёмщиком и банком заключается *кредитный договор*, в котором предусматриваются (фиксируются): объекты кредитования и срок кредита, условия и порядок его выдачи и погашения, формы обеспечения обязательств, процентные ставки, порядок их уплаты, обязательства, права и ответственность сторон по выдаче и погашению кредита, перечень документов и периодичность их предоставления банку и другие условия.

При наступлении срока платежа, указанного в кредитном договоре, банк самостоятельно списывает с расчётного счёта хозяйства сумму платежа и направляет её на погашение задолженности по ссудным счетам. Если для уплаты на расчётном счёте средств не хватает, то недостающую сумму относят на просроченные ссуды. В этом случае на обороте срочного обязательства указывается, что оно исполнено частично. Для учёта просроченных кредитов по счёту 66 открывается отдельный аналитический счёт «Кредиты, не уплаченные в срок».

Иногда просроченные кредиты погашаются за счёт получения очередного кредита банка, т.е. сумма получаемого кредита направляется не на расчётный счёт, а на погашение просроченного кредита. По просроченным кредитам ставка, т.е. проценты, повышаются и фактически, организация переплачивает кредит практически в двойном размере.

1. **Выводы и предложения**

В процессе своей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и организации часто производят расчеты наличными деньгами (не связанные с выплатой заработной платы) как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются под отчет. Поэтому практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой учета расчетов с подотчетными лицами.

Правильно организованный бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами на предприятии обеспечит контроль за использованием денежных средств и не создаст проблем с налогообложением и аудиторской проверкой.

1. **Список используемой литературы**
2. Бухгалтерский учёт Н. П. Кондраков – 2001 год;
3. Бухгалтерский финансовый учёт В. П. Астахов – 2002 год;
4. Бухгалтерский учёт в сельском хозяйстве М. З. Пинзенгольц – 2002 год;
5. Бухгалтерский учёт Л. М. Бурмистрова – 2007 года;
6. Бухгалтерский учёт И. В. Иванова – 2005 год.

1. [↑](#footnote-ref-1)