**Введение**

В практической деятельности предприятий, учреждений и организаций нередки случаи, когда необходимо произвести закупки за наличный расчет на других предприятиях, в розничной торговле, у физических лиц или произвести расчеты с командированными работниками.

В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, для оплаты хозяйственных расходов, на представительские цели, для покупки за наличный расчет продукции в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели. Подотчетные лица - работники предприятия, которые получили в кассе деньги авансом и обязаны за них отчитаться. Выдача наличности под отчет проводится из кассы предприятия при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным под отчет суммам, т.е. в случае предоставления в бухгалтерию авансового отчета об израсходованных денежных средствах и одновременного возврата в кассу предприятия остатка наличности, выданной под отчет. Все эти хозяйственные операции связаны с выдачей денежных средств из кассы предприятия или непосредственно из банка по отчет. Так как расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер, этот участок бухгалтерского учета является достаточно трудоемким. Сами операции достаточно однообразны.

Состав первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, с одной стороны, достаточно узок — это авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы. С другой стороны, состав документов, сопутствующих расчетам с подотчетными лицами, чрезвычайно широк и разнообразен, так как расчеты с подотчетными лицами связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т. д. и, следовательно, при проверке необходимо сопоставить авансовые отчеты с документами по другим разделам учета.

Цель работы: рассмотреть порядок учета и организации контроля расчетов с подотчетными лицами.

Задачи: раскрыть роль бухгалтерского учета в правильности расходования наличных денежных средств, рассмотреть нормативное регулирование выдачи денег подотчет, организацию учета расчетов с подотчетными лицами, порядок выдачи денег подотчет и отчетность подотчетных лиц.

Методологической основой написания курсовой работы являются нормативные документы по ведению бухгалтерского учета, отчетности и учебная литература.

1. **Учет расчетов с подотчетными лицами**
   1. **Организация учета расчетов с подотчетными лицами**

Не все организации расплачиваются по безналичному расчету – перечисляя деньги со своего счета на счет продавца. Иногда гораздо удобней и быстрее оплатить покупку наличными, например, канцтовары, хозяйственный инвентарь, бензин для служебного автомобиля и другое. Для этого деньги из кассы выдаются сотрудникам под отчет. Они покупают то, что нужно, а затем составляют и сдают в бухгалтерию авансовый отчет. Если при покупке израсходованы не все деньги, то остатки сотрудник должен вернуть в кассу. Если же сотрудник добавил к выданным свои деньги, то сумму переплаты организация должна ему компенсировать.

Перечень подотчетных лиц и правила расчетов с ними можно включить в учетную политику, определяющую правила бухгалтерского учета. Только включенные в перечень лица могут получать деньги под отчет. Он утверждается приказом руководителя предприятия. Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью. Они предусмотрены Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением совета директоров ЦБ РФ от 23 сентября 1993 г. № 40 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96

N 247)

Так, в пункте 11 этого документа сказано, что сотрудник, получивший деньги под отчет, обязан отчитаться об их использовании и сделать это в срок.

Таким образом, 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 же понадобилось выдать деньги под отчет сотруднику, которого нет в списке, то составляется отдельный приказ, где нужно указать фамилию и должность сотрудника, срок, на который ему выданы деньги, дату, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет и т.д.

Сотрудник может получить деньги под отчет из кассы предприятия только на определенные цели.

Во-первых, предприятие выдает своим сотрудникам наличные, когда направляет их в командировку - суточные, деньги на проезд до места назначения и обратно, на проживание в гостинице. Но прежде чем сотрудник получит деньги, руководитель предприятия должен издать приказ о командировке. В нем указывают фамилию сотрудника, его должность, куда он отправляется и с какой целью, а также какая сумма командировочных ему положена.

Во-вторых, средства под отчет получают те сотрудники, которые расплачиваются наличными от имени своего предприятия с другими организациями и предприятиями. Например, водитель покупает у АЗС горюче-смазочные материалы для служебного автомобиля, секретарь марки, конверты на почте, бухгалтер – бланки документов в специализированных магазинах. Чтобы получить деньги, сотрудник пишет заявление на имя руководителя организации, в котором просит выдать необходимую сумму. Если руководитель согласен, он подписывает приказ. В нем указывается кому и на какие цели выдаются деньги.

Даже если сотрудник не отчитался в срок по подотчетным деньгам, удерживать налог на доходы с физических лиц не нужно. Деньги, выданные под отчет, все равно принадлежат организации, которая их выдала. Доходом работника они не являются и НДФЛ не облагаются.

Большая роль при этом отводится бухгалтерскому учету, с помощью которого сплошным образом, непрерывно и взаимосвязано отражаются все документально подтвержденные хозяйственные операции, чем обеспечивается достоверность, своевременность и точность информации. Правильная организация учета расчетов с подотчетными лицами, с одной стороны, обеспечивает действенный контроль за использованием на предприятии денежных средств и, с другой стороны, позволяет предприятию избежать конфликтных ситуаций во взаимоотношениях с налоговой службой.

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.

**1.2. Аналитический и синтетический учет**

В бухгалтерском учете для отражения расчетов с сотрудниками организации по подотчетным суммам предназначен специальный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», в соответствии с Планом счетов, утвержденным Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 года №94н.

На данном счете собирается вся информация о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер № 7 (Приложение 1) — комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Следовательно, каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке. В то же время журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71. На оборотной стороне этого журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использование средств.

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

Бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер (Приложение 2), указав в нем выдаваемую сумму, кассир выплачивает сотруднику деньги, а подотчетник ставит свою подпись в ордере, дату. Это операция отражается проводкой: дебет 71 кредит 50 – выданы деньги в подотчет (обратная проводка – сданы неизрасходованные деньги подотчетным сотрудником). Расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ордер подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Потратив деньги, сотрудник составляет авансовый отчет, его форма № АО -1 утверждена постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

Эту форму с 1 января 2002 года должны применять все предприятия. Составляется он в 1 экземпляре и важно, чтобы он был правильно оформлен. Подписан он должен быть подотчетным лицом, руководителем, главным бухгалтером и сотрудником бухгалтерии, принявшим этот отчет (Приложение 3). Сотрудник, который составляет авансовый отчет, он должен подтвердить свои расходы оправдательными документами (товарные и кассовые чеки, квитанции, проездные билеты и т.п.). В данном случае это товарный и кассовый чеки. Если же сотрудник представил в бухгалтерию товарный чек без подробной расшифровки, то можно создать комиссию, которая составит акт и укажет в нем, за что были уплачены деньги. В дополнение к товарному чеку обязательно должен быть приложен кассовый чек, исключение составляют те случаи, когда у продавца есть право торговать без кассового аппарата.

Если из авансового отчета видно, что подотчетник истратил ровно столько, сколько получил, то в этом случае сальдо будет нулевым и задолженность не образуется.

Если же часть денег осталась неизрасходованной, то работник должен вернуть остаток в кассу предприятия. Бухгалтер составляет приходный кассовый ордер. Если у работника выданных денег не хватило, и он еще потратил свои, то возможны следующие варианты:

1. руководитель предприятия признал, что перерасход оправдан, работнику должны возместить разницу;
2. руководитель решит, что работник проявил излишнюю самостоятельность, то сумму перерасхода ему не компенсируют.

Суммы, не возвращенные подотчетными лицами в установленный срок, подлежат отражению по кредиту счета 71 в корреспонденции со счетом 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Следует отметить, что счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - активно-пассивный и в аналитическом учете он может иметь сальдо сразу по дебету (когда кто-то из работников не отчитался по подотчетным деньгам) и кредиту (сотрудник потратил свои деньги, а предприятие их пока не вернуло).

Данные с журнала №7 берутся для составления главной книги. На основании Главной книги составляется оборотная ведомость по счетам Главной книги и на ее основании составляется баланс.

В бухгалтерском балансе дебиторскую задолженность по расчетам с подотчетными лицами нужно указывать в строке 246 «Прочие дебиторы», а кредиторскую – по строке 628 «Прочие кредиторы».

**1.3. Приобретение подотчетными лицами товарно-материальных ценностей, товаров**

Приобретение товарно-материальных ценностей (канцелярских, хозяйственных товаров, комплектов бланков бухгалтерской отчетности, технической и экономической литературы и т.п.) в организациях розничной торговли должно подтверждаться чеком контрольно-кассовых машин и товарным чеком, дополнительно содержащим отметку об оплате.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны идентификационный номер продавца товара, его наименование, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

Например, к авансовому отчету водителя организации необходимо приложить чеки контрольно-кассовых машин АЗС, на которых производилась заправка автомобиля. Такой кассовый чек должен содержать следующие реквизиты: наименование организации-продавца (АЗС); идентификационный номер организации-продавца; номер кассового аппарата; номер и дата выдачи чека; стоимость ГСМ с учетом НДС и налога с продаж. Как правило, в кассовых чеках указывается еще марка горюче-смазочных материалов, оплаченное количество ГСМ и стоимость 1 литра ГСМ. В случае отсутствия такой информации водитель должен вместе с кассовым чеком получить на АЗС документ, подтверждающий количество оплаченного топлива и цену единицы (литра и т.п.).

Товарный чек необходим для расшифровки сведений, указанных в кассовом чеке, в частности для указания конкретного перечня приобретенных товаров (например, степлер, ручки, бумага для принтера и др.). Запрещается указывать в товарных чеках вместо конкретных наименований товаров их общее название (например, канцтовары, хозтовары, продукты питания, книги и пр.).

В товарном чеке необходимо четкое указание номенклатуры, количества и стоимости приобретенных организацией товаров.

В случае отсутствия в товарном чеке подробной расшифровки приобретенных товаров представители организации должны составить акт, фиксирующий номенклатуру, количество приобретенных товаров и цели их приобретения.

Таким образом, кассовый чек фиксирует факт оплаты, а товарный чек является своеобразной накладной, отражающей получение подотчетным лицом оплаченных товаров. При отсутствии товарного чека акт, составленный представителями организации и удостоверяющий факт приобретения товарно-материальных ценностей за наличный расчет, будет выполнять функции товарного чека.

При покупке товаров у частных лиц и индивидуальных предпринимателей необходимо правильно оформить торгово-закупочный акт, который является в данном случае первичным документом.

Данный акт должен содержать реквизиты, перечисленные в п. 13 Положения по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н: наименование документа, дату составления, наименование предприятия, от имени которого составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении), наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

Если торгово-закупочный акт не содержит этих реквизитов и проверить достоверность расхода подотчетным лицом выданной ему суммы невозможно, данные средства должны включаться в совокупный налогооблагаемый доход подотчетного лица для обложения налогом на доходы физических лиц.

Следует подчеркнуть, что сделки, в которых подотчетное лицо выступает от своего имени, а прием денег за оказанные ему услуги или проданные товарно-материальные ценности оформлен чеками ККМ, не считаются сделками между юридическими лицами.

На практике встречаются случаи, когда работник организации закупает товар за счет своих собственных средств, а уже затем организация возмещает работнику потраченные на эти цели денежные средства. При этом налоговые органы в отдельных случаях рассматривают такую операцию как факт покупки организацией товара у физического лица и требуют включить выплаченные работнику средства в расчет налога на доходы физических лиц.

Во избежание подобных споров с налоговыми органами при приобретении товаров не для собственных нужд, а для организации работнику следует оформить покупку от имени организации. Подтверждением приобретения товара от имени и в интересах организации может быть как прямое указание на данную организацию в документах на оплату (корешках к приходному кассовому ордеру) и передачу товара (накладные подписаны по доверенности или непосредственно лицом, имеющим право подписи финансовых документов), так и указание на физическое лицо (фамилия, имя, отчество работника организации, директора), участвующее в сделке купли-продажи.

При этом после одобрения сделки у организации возникает задолженность по возмещению работнику произведенных им расходов. Выдача из кассы организации средств производится на основании авансового отчета с приложением к нему необходимых первичных документов, подтверждающих данную покупку.

При утверждении авансового отчета по данной подотчетной сумме, производится списание израсходованных подотчетных сумм (см. Таблица №1)

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 20 (23, 25, 26, 29, 10, 08) | 71 | Списаны расходы подотчетного лица |

В том случае, если организация является плательщиком налога на добавленную стоимость, то суммы налога, уплаченного поставщикам товаров (работ, услуг) собираются на счете 19 «Налог на добавленную стоимость». Если за приобретенное имущество (работы, услуги) расчет производится подотчетным лицом, то сумма НДС по таким расходам отражается проводкой (см. Таблица №2)

Таблица №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | Учтена сумма НДС по расходам подотчетного лица |

Если подотчетное лицо не использовало всю сумму выданного аванса, то оно должно вернуть неиспользованный остаток в кассу. Данная операция отражается проводкой (см. Таблица №3)

Таблица №3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 50 «Касса» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | Остаток неиспользованной суммы возращен в кассу организации |

Если работник не израсходовал аванс и не вернул по истечении установленного срока денежные средства в кассу организации, то остаток невозвращенного аванса должен быть отнесен на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (см. Таблица №4).

Таблица №4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» | 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | Отражена сумма невозвращенного аванса |

В дальнейшем сумма неизрасходованного аванса может быть удержана из заработной платы работника. При этом в учете делается проводка (см. Таблица №5)

Таблица №5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» | Удержана задолженность по подотчету из заработной платы работника |

При погашении работником суммы долга по подотчету можно также использовать счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». Например, если подотчетное лицо внесло деньги в кассу после просрочки: Дебет 50 «Касса» Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

**1.4. Служебные командировки по России и за рубеж**

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 Трудового Кодекса, далее - ТК РФ).

Основным нормативным документом, регламентирующим учет и оформление командировок работников российских предприятий, была и остается Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. №62 "О служебных командировках в пределах СССР" (далее Инструкция). При направлении работника в командировку, ему выдается денежный аванс, который, согласно пункту 19 Инструкции, не может быть больше сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Они определяются бухгалтером на основании предполагаемого срока командировки и действующих норм возмещения: как произведение количества дней командировки на норму суточных и нормы стоимости проживания в гостинице плюс стоимость проезда до и от места назначения.

Инструкция не указывает, что следует считать местом постоянной работы. На практике местом постоянной работы считается расположенное в определенном населенном пункте предприятие, либо отдельная его часть, участок, отделение, объект предприятия, работа в котором обусловлена трудовым договором. В тех случаях, когда филиалы, участки и другие подразделения, входящие в состав объединения, предприятия, учреждения, организации находятся в другой местности, местом постоянной работы работника считается то производственное объединение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер (ст. 166 ТК РФ).

Рабочие и служащие обязаны выполнять распоряжение руководителя учреждения или вышестоящего органа о направлении в командировку. Отказ от такой поездки считается нарушением трудовой дисциплины. Уважительными причинами признаются, например, болезнь самого работника, члена его семьи, нуждающегося в уходе, обучение без отрыва от производства и др.

Нельзя направлять в командировки беременных женщин и работников до 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечными профессий, устанавливаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, ст. 259, 268 ТК РФ).

Направлять в служебные командировки женщин, имеющих, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Сказанное выше относится и к работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также, согласно ст. 264, распространяется на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Для остальных работников распоряжение руководителя о выезде в служебную командировку является обязательным. Отказ представляет собой дисциплинарный проступок, за который на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Только штатные работники, заключившие с предприятием трудовой договор, находятся в административном подчинении у руководителя и могут быть направлены им в командировку.

Если физическое лицо не состоит в штате предприятия, но выполняет для этого предприятия какие-либо работы (оказывает услуги), связанные с поездкой в другую местность, то с этим физическим лицом должен быть заключен гражданско-правовой договор, который регулируется нормами гражданского права.

К договорам гражданско-правового характера относятся: договоры подряда, поручения, комиссии, перевозки, авторский и иной договор возмездного оказания услуг (гл. 39 ГК РФ). В этом случае порядок и условия возмещения документально подтвержденных расходов, понесенных работником в ходе выполнения работы, может быть определен сторонами в тексте договора.

К таким расходам могут быть, например, отнесены расходы по проезду и найму жилья, приобретению материалов и другие.

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

* покупкой материально-производственных запасов;
* осуществлением работ капитального характера (выполнением функций заказчика и т.п.);
* подготовкой и повышением квалификации работников;
* участием в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет вклады (акции);
* другими аналогичными нуждами.

Документальное оформление командировки

Направление работников в командировку должно быть оформлено первичными документами. Формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». К числу таких документов относятся:

– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а);

– приказ (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма Т-9 или Т-9а);

- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

При направлении работника в командировку в пределах РФ издание соответствующего приказа руководителя не является обязательным (достаточно одного лишь командировочного удостоверения). Направление в командировку лиц, работающих по гражданско-правовому договору лиц, приказом руководителя не оформляется. Этим лицам не выдается и командировочное удостоверение.

Сроки служебных командировок

Срок командировки работников определяется руководителями объединений, предприятий, учреждений, организаций, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Такой же срок установлен для командировок для проведения ревизий и проверок. Срок командировки работников в министерства, ведомства Российской Федерации и в другие органы государственного управления не может превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней с письменного разрешения руководителя органа управления, в который командированы работники.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

В министерствах, ведомствах, объединениях, на предприятиях, в организациях и учреждениях регистрация лиц, отбывающих в командировки и прибывающих в командировки на данное предприятие, в организацию и учреждение, ведется в специальных журналах по установленным формам. Руководитель министерства, ведомства, объединения, предприятия, учреждения приказом назначает лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Рабочее время и время отдыха командированного

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха по возвращении из командировки дополнительные дни отдыха не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией.

Возмещение расходов при служебных командировках

и оплата суточных

Работники имеют право на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работодатель обязан возмещать (ст. 168 ТК РФ):

– 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.

Например:

Для большей наглядности предположим, что учетной политикой на 2005 год на предприятии было предписано оплачивать сверхнормативные командировочные расходы работников за счет чистой прибыли предприятия, и не включать их в бухгалтерскую себестоимость. По очередной командировке на основании проездных документов бухгалтер определил, что работник находился в пункте назначения 7 суток (с 10.12.2005 по 16.12.2005). К авансовому отчету им был приложен счет гостиницы на 5 суток с расшифровкой стоимости:

1. Одноместный номер 5\*260 1300 рублей

2. Бронирование 1\*50 50 рублей

3. Телевизор 5\*12 60 рублей

4. Холодильник 5\*10 50 рублей

5. Утюг 2\*5 10 рублей

6. Набор к чаю 3\*20 60 рублей

Итого - 1530 рублей

В бухгалтерском учете затраты на проживание отразятся следующим образом. В соответствии с нормами, из-под налогообложения выводится 5\*270 = 1350 рублей и относятся на себестоимость продукции. Остальные расходы в соответствии с учетной политикой относим на прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия (см. Таблица №6)

. Таблица №6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проводка | Сумма (руб.) | Примечание (расчет) |
| Дт26 Кт71 | 1300 |  |
| Дт84 Кт71 | 70 | (1300+60+50+10)-1350 |
| Дт26 Кт71 | 50 | Бронирование номера |
| - | 60 | Набор к чаю (не проводится, но может быть возмещен с соответствующим уменьшением суточных) |
| Дт26 Кт71 | 14 | 7\*2 дня (Проживание в течение 2 суток без оправдательных документов) |

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 (п. 14 Инструкции № 62). 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. Норма суточных утверждена Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 93 и равна 100 руб. в день.

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 России также может быть однодневной, если работник, который выехал за границу, возвратился в Россию 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 Российской Федерации.

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.

Отчет работника о командировке

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке; документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, включая плату за пользование постельными принадлежностями в поездах и другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы (п. 19 Инструкции № 62, п. 11 Порядка ведения кассовых операций).

Для утверждения и списания израсходованных подотчетных сумм применяется авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1.

Работник должен представить в качестве приложения к авансовому отчету служебное задание с заполненным и подписанным отчетом о его выполнении (форма № Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата от 6 апреля 2001 г. № 26). На оборотной стороне авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (билеты на транспорт, счета на проживание, прочие документы, подтверждающие расходы во время командировки) и суммы расходов.

В бухгалтерии проверяются законность и целевое расходование средств, путем сопоставления данных авансовых отчетов и приложенных к ним документов на оплату услуг, погашение задолженности поставщикам, приобретение материально-производственных запасов, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления.

При проверке документов, прилагаемых к авансовому отчету, устанавливается наличие обязательных реквизитов документов, предусмотренных статьей 9.2 Закона о бухгалтерском учете. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Как правило, передача отчета на утверждение осуществляется в день получения отчета от подотчетного лица. Ознакомившись с содержанием отчета, руководитель предприятия принимает решение об утверждении величины произведенных расходов.

Если работник произвел расходы в валюте из наличных денежных средств, выданных ему в валюте, стоимость расходов пересчитывается в рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета руководителем.

Таким образом, при учете задолженности подотчетного лица выданные суммы валюты учитываются по курсу ЦБ РФ на день выдачи, при отчете и возврате неиспользованных сумм по курсу на дату утверждения отчета.

Например:

Работнику в соответствии с расчетом на командировочные расходы было выдано 1400 рублей. По прибытии из командировки им был написан свидетельствующий о производственном характере поездки отчет, который был утвержден директором. На основании авансового отчета работника бухгалтер отражает командировочные расходы на счетах бухгалтерского учета (см. Таблица №7).

Таблица №7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оправдательный документ | Проводка | Сумма (руб.) | Примечание (расчет) |
| Авиабилеты Москва – Санкт-Петербург (804 руб.) | Дт26 Кт71 | 804 |  |
| Квитанция добровольного страхования пассажира (30 руб.) | - | 30 | Не оплачено |
| Ж/д билеты Санкт-Петербург – Москва (366 руб.) | Дт26 Кт71 | 366 |  |
| Бронирование билетов (Квитанция на 26 руб.) | Дт26 Кт71 | 26 | - |
| Квитанция за пользование постельными принадлежностями (18 руб.) | Дт26 Кт71 | 18 |  |
| Талоны на проезд общественным транспортом в пункте назначения | - | 10 | Не оплачено (можно возместить с соответствующим уменьшением суточных) |
| Суточные (без оправдательных документов) | Дт26 Кт71 | 110 | 55\*2 дня |
| Квитанция из гостиницы (270 руб.) | Дт26 Кт71 | 270 |  |

В результате указанных проводок кредитовый оборот по счету 71 “Расчеты с подотчетными лицами” составит 1594 рублей. Таким образом, командированное лицо перерасходовало 1594 - 1400 = 194 рублей, которые возвращаются ему из кассы с выпиской расходно-кассового ордера.

Зарубежные командировки

Все большее распространение получают командировки в дальнее зарубежье. Это связано с расширением делового сотрудничества российских организаций и компаний с зарубежными партнерами, расширением рынка сбыта. Кроме того, все большее число российских фирм принимают участие в зарубежных выставках, научных конференциях.

Необходимым условием для оформления зарубежной командировки сотрудника является издание приказа о командировании, что следует из Положения о порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов (утвержденное ЦБ РФ 25 июня 1997 г. № 62).

Уполномоченные банки выдают организациям наличную валюту или дорожные чеки на командировочные расходы на основании заявки, оформленной на основании 2 приказов:

а) устанавливающий сотруднику размер суточных;

б) о направлении сотрудника в служебную зарубежную командировку с указанием фамилии, имени и отчества командируемого лица, предполагаемой даты выезда и возвращения из служебной командировки или планируемого срока командировки, страны командирования.

Если направление сотрудников в зарубежные командировки носит разовый характер, то всю необходимую информацию можно определить и в одном приказе. Размеры суточных в зависимости от страны, которыми можно руководствоваться, установлены Приказом Минфина России от 12 ноября 2001 г. № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» и постановлением Правительства РФ от 13 мая 2005 г. N 299

"О внесении изменений в нормы расходов организаций на выплату суточных за каждый день нахождения в заграничной командировке, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2002 г. N 93"

Можно установить приказом руководителя организации и более высокий размер суточных, при этом: превышение размера суточных над нормируемой величиной не включается в расходы при исчислении налога на прибыль, а также потребует включения суммы превышения в облагаемый НДФЛ доход работника.

В отличие от произвольной формы приказа на установление размера суточных, приказ на командирование сотрудников должен быть оформлен с применением унифицированной формы Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (или Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г.

№ 26.

Фактическое время пребывания в командировке должно быть подтверждено документально. Это необходимо для обоснования отсутствия работника на рабочем месте и для подтверждения правильности величины понесенных расходов, и для документального обоснования включения этих расходов в затраты. Причем, предусмотренное командировочное удостоверение для командировок в пределах России, при зарубежных командировках не оформляется.

Время фактического пребывания работника в загранкомандировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении Государственной границы РФ. Учитывая, что загранпаспорт является личным документом сотрудника, представляется целесообразным после возвращения из командировки приложить к авансовому отчету ксерокопию заграничного паспорта с отметками о датах пересечения границы на контрольно-пропускных пунктах РФ.

Но если сотрудник, направленный в командировку в страну – участник Таможенного союза, пересечение границы с которой производится свободно, то командировочное удостоверение необходимо оформлять, так как оно будет основным документом, подтверждающим факт нахождения работника в той или иной местности с посещением организации, в которую он был командирован.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно принимаются в бухгалтерском учете, и в целях налогообложения в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат. При непредставлении (утрате) подтверждающих документов работодатель может принять решение о возмещении таких расходов по заявлению работника, с отнесением указанной суммы в бухгалтерском учете в состав расходов по обычным видам деятельности или в состав прочих расходов в зависимости от целей командировки. В целях налогообложения расходы, не подтвержденные документально, не уменьшают базу по налогу на прибыль и не подлежат включения в доход, облагаемый НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ).

Приказ Минфина России № 15н применяется в качестве ориентира для определения нижней границы возмещаемых расходов на наем жилого помещения при зарубежных командировках. Эти расходы, подтвержденные документально, принимаются к учету в размере фактически произведенных затрат.

Отчеты о служебной загранкомандировке

После возвращения из командировки работник должен представить отчеты:

- о выполнении задания на командировку по форме № Т-10а;

- авансовый отчет по форме № АО-1.

Согласно Положению № 62 в 10-дневный срок после возвращения из командировки работник должен сдать в бухгалтерию отчет и рассчитаться с организацией за выданную ему под отчет иностранную валюту. Если предприятие получило иностранную валюту на командировочные расходы в банке, то оно должно предоставлять в этот банк отчет об использовании выданной на эти цели иностранной валюты. Отчет Т-10а должен быть подписан руководителем, в нем отражаются цели и результаты командировки, к нему прилагаются протоколы о намерениях или предварительные договоры, образцы рекламной продукции, прейскуранты, проспекты и другие документы, так или иначе подтверждающие выполнение целей служебной командировки. В бухгалтерском учете по авансовому отчету делаются проводки:

Дебет 26, 44 Кредит 71-2 (71-1) – по списанию расходов на командировку. В зависимости от характера произведенных расходов, соответствующих заданию на командировку, счет 71 может кредитоваться и с другими счетами.

Курсовые разницы, которые образуются при изменении курса иностранной валюты, определяются в соответствии с ПБУ 3/2000. Расходы в иностранной валюте на загранкомандировки пересчитываются в рубли по курсу Банка России на день утверждения авансового отчета. (дата признания расходов). В бухгалтерском учете курсовая разница отражается в том отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате или за который составлена бухгалтерская отчетность. Положительная курсовая разница признается в составе внереализационных доходов, а отрицательная – внереализационных расходов (дебет 91-2 кредит 71-2).

Расчеты с подотчетным лицом

По авансовому отчету у командировочного сотрудника может быть либо перерасход (он сдается в кассу), либо остаток средств в иностранной валюте. Предприятие обязано вернуть неизрасходованный остаток в банк в течение 10 рабочих дней с момента возвращения командируемым лицом в кассу. Если сумма перерасхода в иностранной валюте превышает эквивалент 10 000 $ США по курсу ЦБ РФ на дату погашения указанной суммы, уполномоченный банк направляет извещение в Минфин РФ (Положение, утвержденное ЦБ РФ 20.08.02 № 193-П).

Задолженность командированного лица перед организацией может быть погашена путем внесения в кассу организации эквивалентной суммы задолженности в рублях по курсу Центробанка, она также сдается в банк.

У командированного сотрудника может возникнуть перерасход наличной иностранной валюты по авансовому отчету. Такая ситуация бывает, когда он расходует во время командировки собственные валютные средства, приобретенные от своего имени и за свой счет. В этом случае для погашения перерасхода банк запрашивает авансовый отчет командируемого лица и документы, подтверждающие его расходы за пределами РФ. Организация может погашать задолженность разными способами: в наличной или безналичной форме, в рублях или иностранной валюте. Если организация не предъявила по требованию уполномоченного банка авансовый отчет и подтверждающие документы, банк имеет право отказать в выдаче суммы задолженности в наличной иностранной валюте или в переводе на валютный счет командируемого лица.

**1**.**5. Представительские расходы организации**

Организация с целью расширения взаимовыгодного сотрудничества со своими контрагентами и заключения новых хозяйственных договоров осуществляет расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей собственной и других организаций (включая иностранных), участвующих в переговорах, т. е. осуществляет представительские расходы.

В состав представительских включаются также расходы организации по приему и обслуживанию участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или другого аналогичного органа организации.

В настоящее время организациям следует руководствоваться перечнем представительских расходов, приведенным в ст.264 НК РФ.

Проводиться подобные мероприятия (официальный обед, ужин и др.) могут либо непосредственно в самой организации, либо с выездом на предприятие общественного питания, либо с этой целью организуется командировка работника в другую организацию, и т.д.

Оформление первичных документов

Как любая другая хозяйственная операция, проведение представительских мероприятий в соответствии со ст.9 Закон N 129-ФЗ) должно оформляться оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

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

Документальное оформление представительских расходов состоит из нескольких этапов:

1) оформление так называемых подготовительных документов;

2) оформление уточняющих (конкретизирующих) документов;

3) оформление документов, подтверждающих фактическое расходование денежных средств.

Представительские расходы - это планируемые и целевые расходы.

Предприятием издаются внутренние организационно-распоря-

дительные документы (например, распоряжения руководителя организации), регламентирующие:

- перечень официальных лиц организации, имеющих право участвовать в переговорах и, следовательно, получать под отчет средства на представительские расходы;

- порядок выдачи подотчетных сумм на представительские расходы;

- порядок расходования средств на представительские расходы;

- документальное оформление представительских расходов;

- порядок осуществления контроля над расходованием и списанием средств на представительские расходы;

- нормирование отдельных видов представительских расходов.

На втором этапе составляются внутренние оправдательные документы, непосредственно связанные с проведением конкретного представительского мероприятия. К таким документам относятся:

- распоряжение руководителя о назначении ответственного за проведение официального мероприятия;

- распоряжение о направлении приглашения на деловую встречу, который должен содержать цель прибытия представителей сторонней организации;

- программа проведения деловой встречи с указанием даты, места и сроков проведения деловой встречи, ФИО участников со стороны организации и со стороны приглашенных и их должностей, утвержденной сметы представительских расходов.

На третьем этапе ответственным лицом оформляются и представляются в бухгалтерию организации документы, подтверждающие фактическое расходование денежных средств на проведенное мероприятие:

- отчет о расходах на проведение деловой встречи;

- авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы.

Такими документами являются: счета предприятий общественного питания, товарные чеки, чеки ККМ, документы об оплате транспортных расходов, документы об оплате услуг переводчика и т. д.

Все первичные документы должны соответствовать требованиям п.2 ст.9 Закона N 129-ФЗ.

Бухгалтерский учет

Документы, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организации, не содержат понятия "представительские расходы".

Но если понесенные организацией затраты по своему характеру можно отнести к представительским, то к ним применимы общие правила признания затрат расходами (п.2 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99).

При формировании себестоимости продукции (работ, услуг) представительские расходы согласно пунктам 5 и 7 ПБУ 10/99 учитываются в качестве коммерческих (управленческих) в составе расходов по обычным видам деятельности. В бухгалтерском учете представительские расходы не нормируются, т.е. в полном объеме включаются в состав затрат.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению представительские расходы отражаются по дебету счетов 20 "Основное производство", 26 "Общехозяйственные расходы", 44 "Расходы на продажу" в корреспонденции со счетами раздела VI "Расчеты", например 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 71 "Расчеты с подотчетными лицами" и т.д.

Порядок включения затрат, произведенных организацией на прием и обслуживание лиц, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, состав представительских расходов определен п.2 ст.264 НК РФ. Положения этого пункта применяются к официальным лицам организации, представителям организаций-контрагентов и организаций - потенциальных партнеров, участникам, прибывшим на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации.

К представительским относятся расходы организации:

1) на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);

2) транспортное обеспечение доставки принимаемых лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

3) буфетное обслуживание во время переговоров;

4) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время представительских мероприятий.

Не относятся к представительским расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы организации принимаются в целях налогообложения прибыли в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период. "Сверхнормативные" суммы представительских расходов согласно п.42 ст.270 НК РФ не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.

В том случае, если организация определяет доходы и расходы методом начисления, ее представительские расходы относятся к косвенным расходам, которые в полной сумме включаются в состав расходов текущего отчетного (налогового) периода (п.1 ст.318 НК РФ). База при исчислении предельного размера представительских расходов, учитываемых в целях налогообложения (сумма расходов на оплату труда), считается нарастающим итогом с начала налогового периода.

Пример

Организация с целью поддержания дальнейшего сотрудничества с организациями-покупателями провел официальный прием. Был организован официальный ужин в кафе «Сели-Сьели», сумма счета - 3000 руб. НДС не облагается, в данном предприятия действует упрощенная система налогообложения.

В бухгалтерском учете организации будут сделаны следующие проводки.

Дебет 71 Кредит 50 - 3000 руб. - выданы денежные средства из кассы на проведение банкета с представителем потенциального поставщика;

Дебет 44 Кредит 71 - 3000 руб. - отражены представительские расходы на проведение банкета.

**Заключение**

Перед данной работой была поставлена цель – осветить как можно больше вопросов в отношении расчёта с подотчётными лицами. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны и для некоторых организаций имеют особую актуальность. Эти расчеты позволяют увеличить оборачиваемость сырья и материалов, а в конечном итоге и денежных средств.

Выписка счета, перечисление средств по нему не гарантирует получение товаров в срок и не продажу их третьим лицам. При возникновении производственной необходимости в командировках, безналичный расчет не является быстрым для осуществления таких целей (тем более при срочной командировке), гостиницы не работают перечислением, также как оплата постельного белья, дополнительные расходы (кроме как покупки билетов, но это трудоемкий процесс) оплачиваются за наличные деньги

Рассмотрены такие вопросы как: понятие подотчетных сумм, право и порядок получения денег под отчет при закупе товаров, продукции у физических и юридических лиц, при направлении подотчетных лиц в служебные зарубежные командировки и командировки по России, расходы на представительские цели, документальное оформление соответствующих операций, отражение расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете.

Особое внимание уделено вопросам проверки расчетов с подотчетными лицами, при этом учтены последние нормативные акты. В работе приведены практические рекомендации, бухгалтерские проводки, которые помогут правильно отразить в учете административно-хозяйственные, командировочные, представительские и прочие расходы, оформить бухгалтерские документы.

В работе рассмотрены поставленные цели и задачи.

Конечно, в рамках одной работы достаточно сложно произвести исчерпывающий анализ всех проблем и всех возможных ситуаций, связанных с расчетом с подотчетными лицами.

**Список литература**

1. Абрамова Н.В., Сумкин А.С. Как избежать ошибок при расчетах с подотчетными лицами // Главбух № 4, 2003.

2. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет. – М.: «Юнити», 2002.

3. Бакаев А.С. Комментарии к новому плану счетов бухгалтерского

учета. - М.: «ИПБ-БИНФА», 2001.

4. Гражданский кодекс РФ. – Ч. 1, 2.

5. Земсков В.В. Командировки по России: спорные моменты // Главбух № 20, 2003.

6. Крутякова Т.Л. Командировки по России и за рубеж. - М.: «АКДИ

Экономика и жизнь», 2001.

7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: - Инф-

ра – М, 2002.

8. Ларичев А. Ю. В командировку со средним заработком // Газета «Учет. Налоги. Право» № 23, 17-23 июня 2003.

9. Ларичев А. Ю. Если вы закупаете товары у физических лиц // Газета «Учет. Налоги. Право» № 14, 15-21 апреля 2003.

10. Налоговый кодекс РФ. – Ч. 1, 2. – М.: Проспект, 2000.

11.Приказ Министерства финансов России № 94н от 31.10. 2000 «План

счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

организаций»

12. Постановления Совмина – Правительства РФ от 1 декабря 1993 г. № 1261

«О размере и порядке выплаты суточных при краткосрочных командиров-

ках на территории иностранных государств»

13. Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2005 г. N 299

"О внесении изменений в нормы расходов организаций на выплату су

точных за каждый день нахождения в заграничной командировке, в пре

делах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с

производством и реализацией, предусмотренные постановлением

Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2002 г. N 93"

14. Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26. «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда

и его оплаты»

15. Трудовой кодекс РФ. – М.: ЗАО «Славянский дом книги», 2002.

16.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99:

Приказ МФ РФ № 33н от 06.05.1999.

17. Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС № 62 от

07.04.1988. « О служебных командировках в пределах СССР»

18. Ройбу А. В. Если утеряны командировочные документы // Бухгал-

терский учет № 7, 2003.

19. Федеральный закон № 129-ФЗ от 21.11.96. «О бухгалтерском учете»