# 

# **Содержание**

Введение………………………………………………………………………………………….3

1. Общая характеристика расчетов с подотчетными лицами
   1. 1.1. Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами……………………………………………………………………………………..……...5
   2. 1.2. Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами с изменениями и дополнениями………………………………………………………….………………………....7

2. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

2.1.Ревизия расчетов с подотчетными лицами……………………………………...…......9

2.2. Порядок составления акта ревизии…………………………………………...………11

2.3. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами…....15

Заключение…………………………………………………………………………………..….23

Библиографический список………………………….………………………………………...30

**Введение**

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны, т.к. включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярский товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу; представительские расходы.

Как правило, в практической деятельности любого предприятия расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер и связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т.д., что обуславливает высокую трудоемкость и актуальность учета расчетов с подотчетными лицами.

Тем не менее, практика проверок показывает, что из всех проверяемых объектов наибольшее количество ошибок и нарушений допускается при расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Нередко ошибки допускают сами руководители организаций.

Целью данной работы является рассмотрение теоретической и практической основы ревизии расчетов с подотчетными лицами, дать характеристику расчетов с подотчетными лицами, изучить нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами и типичные нарушения, провести проверку законности операций с подотчетными лицами, а также документального оформления авансовых отчетов на предприятии.

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. рассмотреть теоретические основы ревизии расчетов с подотчетными лицами.

4. провести ревизию расчетов с подотчетными лицами на конкретном предприятии.

В соответствии с актуальностью и целью, построена структура данной работы:

Первая часть посвящена общей характеристике расчетов с подотчетными лицами, а также изучению нормативного регулирования.

Во второй главе рассматривается ревизия расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «Колос» и типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами.

Объектом настоящего исследования является состояние учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Колос».

Практическая значимость настоящей работы состоит в том, что бы показать отражения расчетов с подотчетными лицами в ООО «Колос» в соответствии с действующим нормативным документам и дать рекомендации на основании сделанного исследования.

В процессе написания курсовой работы были подробно изучены нормативные документы: Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (изменениями и дополнениями от 23.07.1998 № 123-ФЗ), Приказ Минфина РФ от 14.04.2000 № 42н «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства Финансов Российской Федерации», Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000, Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также статьи журнала «Главбух».

# **1. Общая характеристика расчетов с подотчетными лицами**

## Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

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

* приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
* оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
* расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
* представительские расходы.

Все эти хозяйственные операции связаны с выдачей денежных средств из кассы предприятия или непосредственно из банка в подотчет.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете № 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 «Касса». Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы», 26 «Общехозяйственные расходы» и другие в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче.

|  |  |
| --- | --- |
| по дебету | по кредиту |
| Сальдо по счету 71 на начало периода — это остаток долга подотчетного лица на начало периода |  |
| Остаток дебетовый — выдача денег подотчетному лицу | Остаток кредитовый — списание с подотчетного лица |
| Сальдо дебетовой на конец периода — это остаток долга подотчетного лица на конец периода | Сальдо кредитовое на конец периода — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода |

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер № 7 — 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.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 84 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», если они могут быть удержаны из заработной платы работники или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника

При командировке работников за границу им выдается аванс в валюте страны командирования исходя из установленных законодательством норм суточных и квартирных. Полученную в банке валюту оприходуют по счету 50 «Касса» с кредита счета 52 «Валютный счет». Выданную под отчет валюту списывают со счета 50 в дебет счета 71 и отражают в учете в валюте платежа и ее рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка РФ на момент выдачи.

По возвращении из командировки и сдачи авансового отчета с приложением оправдательных документов задолженность подотчетных лиц списывают с кредита счета 71 в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» и других счетов в зависимости от вида расходов по курсу на день представления отчета. При изменении за период командировки курсов валют курсовую разницу списывают на счет 80 «Прибыли и убытки»: положительную — на прибыль (дебет счета 71, кредит счета 80), отрицательную — на убыток (дебет счета 80, кредит счета 71).

## ****1.2. Нормативные документы, регламентирующие расчеты с подотчетными лицами с изменениями и дополнениями****

Общие документы по расчетам с подотчетными и командированными лицами:

1. ФЗ от 21.11.96 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" — Содержит перечень обязательных реквизитов первичных документов (статья 9, п. 2). Разрешает составлять документы на машинных носителях (статья 9, п. 7). Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (статья 9, п. 3). Обязывает директора организации и главного бухгалтера либо уполномоченных ими лиц подписывать первичные бухгалтерские документы по операциям с денежными средствами (статья 9, п. 3).
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» - контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.
3. ПБУ "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностраннойвалюте" утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 N 2н — Положение регулирует особенности бухгалтерского учета активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, заключающиеся в пересчете стоимости этих активов и обязательств в рубли, учет курсовых разниц.
4. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, утверждено постановлением КМ РУз от 05.02.1999 N 54 (ред. от 17.02.2010 N 22) — содержит полный перечень затрат, которые фирма вправе относить на себестоимость.
5. Порядок ведения кассовых операций. Утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40 — Содержит правила приема, хранения, выдачи наличных денег и оформления первичных документов; ведения кассовой книги; ревизии кассы и соблюдения кассовой дисциплины. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 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.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) — содержит правила синтетического учета операций в бухгалтерском учете.
7. Приказ Минфина РФ от 14.04.2000 № 42н «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства Финансов Российской Федерации» раскрывает понятие, цель, задачи, организацию и проведение ревизии.

2. РЕВИЗИЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

Ревизия – это способ последующего контроля за производственной и хозяйственно-финансовой деятельностью предприятий, организаций и учреждений, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующими положениями и нормативно-законодательными актами, а также достоверность учетных и отчетных показателей.

       Основанием для проверки расчетов с подотчетными лицами служат: приказы и распоряжения по предприятию, в которых утверждены работники, которым разрешается выдавать деньги на операционные и хозяйственные расходы, а также о направлении работников предприятия в служебные командировки с указанием цели, сроков выполнения командировочного задания и пункта назначения; утвержденные авансовые с приложенными к ним оправдательными документами. Ревизия расчетов с подотчетными лицами начинается при проверке содержания кассовых операций и операций по счетам в банках в части установления обоснованности выдачи денег под отчет соответствующим работникам и полноты возврата неиспользованных ими сумм. В частности, при проверке операций выдачи денег на указанные цели ревизор устанавливает, выдаются ли под отчет такие авансы работникам, утвержденным распоряжением по предприятию и не имеющим задолженности по ранее полученным под отчет суммам; не допускалась ли выдача сумм под отчет лицам, не состоящим в списочном составе предприятия. Одновременно проверяют, не было ли случаев выдачи авансов сверх установленной потребности; нарушение сроков закрытия расчетов по каждому авансу в отдельности; выдачи новых авансов до погашения задолженности по предыдущим авансам; передачи авансов одним подотчетным лицом другому; несвоевременного представления авансовых отчетов. Далее ревизор проверяет законность, целесообразность и достоверность всех произведенных операционных и хозяйственных расходов по данным приложенных к авансовым отчетам оправдательных документов. Выявленные в процессе ревизии факты нарушений установленного порядка использования наличных денег на хозяйственно-операционные расходы приводятся в акте ревизии с указанием суммы нанесенного ущерба и виновных в этом. Нанесенный ущерб должен быть предъявлен к возмещению виновными.

1) Ревизия командировочных расходов. Для отражения расчетов с командированными лицами используются следующие регистры синтетического и аналитического учета:

* + Главная книга;
  + Журнал-ордер №7;
  + Журнал-ордер №1;
  + Кассовая книга.

Ревизор проверяет правильность оформления и использования типовой формы командировочного удостоверения: наличие необходимых реквизитов, указание цели командировки, наличие отметок о прибытии и выбытии, заверенных печатью организации, в которую командирован работник. Ревизор проверяет правильность определения срока командировки, законность ее продления, правильность подсчета дней (полных суток) пребывания в командировке, правильность возмещения документально подтвержденных расходов (проезд, жилье, суточные). Дополнительные расходы (сауна, питание) должны быть санкционированы руководителем. Ревизор проверяет наличие и правильность ведения журнала регистрации командировок лиц, отбывающих и прибывающих в командировки в данную организацию.

В программу ревизии обязательно включается задание по проверке законности, целесообразности и правильности расходования средств на служебные командировки. Проверяя правильность расходования средств на командировки, ревизор руководствуется действующими нормативами об оплате соответствующих расходов. Командированным работникам возмещаются расходы по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные. При выявлении необоснованной оплаты суточных за дни непребывания в командировке должна быть удержана заработная плата, а пропуски следует рассматривать как совершение прогулов. Установленные суммы недоплат и переплат по авансовым отчетам ревизор группирует в накопительной ведомости.

2) Ревизия хозяйственных расходов.

Ревизия подотчетных сумм тесно связана с ревизией кассовых операций и проводится чаще всего одновременно.

Ревизию расчетов с подотчетными лицами целесообразно начинать с установления остатков задолженности этих лиц на конец ревизуемого периода. Для этого проводят инвентаризацию подотчетных сумм.

Проверяется соответствие сумм, выданных подотчетным лицам из кассы организации путем сличения данных журналов-ордеров №1 и №7 за каждый месяц, а также соответствие сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и данными Главной книги за каждый месяц.

Проверяется соответствие сумм в представленных оправдательных документах и отраженных в авансовых отчетах, а также аналитических данных журнала-ордера №7 с авансовыми отчетами за конкретный период.

Проверяются расходы на закупку материальных ценностей по оправдательным документам, правильность их заполнения (накладные, счета, товарные и кассовые чеки, приходные и расходные кассовые ордера, акты закупки).

Ревизор обращает внимание на контроль в бухгалтерии выдачи денег подотчетным лицам только в пределах потребности.

Необходимо проверить, не числится ли задолженность по подотчетным суммам на конец проверяемого периода за лицами, которые на момент ревизии уволены из организации.

Ревизор проверяет, не было ли незаконных закупок материалов и инвентаря по завышенным ценам у частных лиц без накладных и товарных чеков. Если указанные ценности сразу списывались на издержки обращения, то проверяют обоснованность такого списания.

Наиболее часто встречаются следующие нарушения:

• выдача денег под отчет лицам, не являющимся работниками организации;

• выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам;

• выдача денег на хозяйственные расходы лицам, не указанным в утвержденном списке организации;

• несвоевременное представление отчета об израсходовании подотчетных суммах.

       Итоговые данные ведомости отражаются в акте ревизии, на основании которого разрабатываются предложения по урегулированию расчетов с подотчетными лицами и привлечению виновных в нарушении правил расчетов к ответственности.

**2.2. Порядок составления акта ревизии**

     Рыночные отношения выдвинули объективную необходимость значительного повышения внимания к вопросам организации контроля (внутреннего контроля, внутрихозяйственного контроля) на предприятиях. Именно на уровне предприятия, где создается нужная обществу продукция, сосредоточены наиболее квалифицированные кадры, решаются вопросы экономного расходования ресурсов, применений высокопроизводительной техники, технологий. На предприятии с целью снижения до минимума издержек производства и реализации продукции разрабатываются бизнес-планы, применяется маркетинг, осуществляется эффективное управление – менеджмент. Предприятие теперь выступает в роли собственника средств и продуктов труда, его дальнейшее развитие во многом зависит от сохранности этих средств и эффективности их использования. Таким образом, контроль должен осуществляться в первую очередь в интересах самого предприятия, его собственников, а также непосредственно работников.

     Внутрихозяйственный контроль осуществляют администрация предприятия, бухгалтерия, на крупных предприятиях – специально созданные службы внутреннего аудита, контрольно- ревизионного отдела, отдела управления затратами и другие подразделения.

     Ревизия является наиболее распространенной формой экономического контроля. Ревизия представляет собой комплекс взаимосвязанных проверок производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации.

           Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (контролером - ревизором), а при необходимости и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой организации.

      Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы (контролером - ревизором), вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

     По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) ревизуемой организации по согласованию с руководителем ревизионной группы (контролером - ревизором) может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии и его подписания.

     При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица ревизуемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы (контролеру - ревизору) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

     Руководитель ревизионной группы (контролер - ревизор) в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем контрольно - ревизионного органа или лицом, им уполномоченным, направляются в ревизуемую организацию и приобщаются к материалам ревизии.

      В случае отказа должностных лиц ревизуемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизионной группы (контролер - ревизор) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт ревизии может быть направлен ревизуемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно - ревизионном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

      Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

     Вводная часть акта ревизии должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии;

дату и место составления акта ревизии;

кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии;

полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности организации;

имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

     Вводная часть акта ревизии может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии.

      Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

      В акте ревизии ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

      Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Акт ревизии заканчивается сводным разделом, в котором отражается общее число выявленных нарушений и недостатков, размеры недостач и расчеты материального ущерба. К акту прикладываются справки, акты инвентаризаций и прочие документы, подтверждающие наличие нарушений.

     Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

      В акте ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

     В акте ревизии не должна даваться правовая и морально - этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации квалифицировать их поступки, намерения и цели.

     Объем акта ревизии не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

     В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

      Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами ревизуемой организации.

      Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии.

     Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его в ревизуемой организации. На последней странице акта ревизии руководителем контрольно - ревизионного органа либо уполномоченным им на то лицом делается отметка: "Материалы ревизии приняты", указывается дата и им подписывается.

     По результатам проведенной ревизии руководитель контрольно - ревизионного органа направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

     Результаты ревизии руководителем контрольно - ревизионного органа в необходимых случаях сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер.

Контрольно - ревизионный орган обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

## 2.3. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами

Нередко в организациях допускаются ошибки в расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Основные нарушения (злоупотребления, хищения, ошибки, несоответствия установленному порядку) в области расчетов с подотчетными лицами могут быть классифицированы следующим образом:

1. Нарушение порядка выдачи подотчетных сумм

1.1. Отсутствует приказ руководителя, устанавливающий порядок выдачи работникам подотчетным средств;

1.2. В приказе о порядке выдачи подотчетных средств не установлен круг лиц, имеющих право на получение денег под отчет, или не указаны размеры подотчетных сумм, а также сроки их возращения;

1.3. Выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги и хозяйственно-операционные расходы;

1.4. Выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия;

1.5. Выдача денег под отчет лицам, не рассчитавшимся по ранее выданным авансам;

1.6. Списание подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия;

1.7. Несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы;

1.8. Допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому;

2. Нарушения при оформлении командировочных расходов

2.1. Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

2.2. Отсутствие командировочных удостоверений с отметкой в месте пребывания в командировке;

2.3. Несоблюдение установленных норм командировочных расходов;

2.4. Отсутствие приказов (распоряжений) об оплате суточных сверх установленных норм;

2.5. Отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм;

3. Нарушение порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов

3.1. Нарушение порядка удержания подоходного налога и начисления фондов социального страхования и обеспечения с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм;

3.2. Некорректное выделение налога на добавочную стоимость в суммах командировочных расходов;

4. Нарушения при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами

4.1. Выделение сумм налога на добавленную стоимость расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети;

4.2. Списание на затраты сумм налога на добавленную стоимость от стоимости материальных ценностей, приобретенный через подотчетных лиц у изготовителей, в оптовой торговле;

5. Нарушения порядка учета представительских расходов

5.1. Несоответствие фактического размера представительский расходов утвержденной смете (или ее отсутствие);

5.2. Отсутствие учета представительский расходов в пределах норм и сверх норм;

6. Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами

6.1. Некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами;

6.2. Неправильное выведение остатков на конец отчетного периода;

6.3. Журнал-ордер № 7 ведется не по каждому подотчетному лицу и выданной сумме одновременно;

6.4. Несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 или других регистрах;

7. Нарушения в форме и реквизитах первичных документов

Рассмотрим подробнее ряд допускаемых организациями ошибок при выдаче денег под отчет и контроле за их использованием.

Нарушение: неправильный порядок выдачи денег под отчет.

Нарушения данного вида возникают вследствие несоблюдения основных принципов, установленных пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций.

Выдача наличных денег под отчет должна осуществляться на основании приказа руководителя организации, в котором должен быть зафиксирован круг лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, указаны размеры подотчетных сумм и сроки, на которые они выданы. Запрещается выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным подотчетным средствам, а также не допускается передача выданных под отчет денег одним работником другому.

Нарушение: в организации не проводится инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.

В соответствии с пунктом 15 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 26 декабря 1994 г. № 170, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности необходимо регулярно проводить инвентаризацию имущества и денежных обязательств организации, в том числе расчетов с подотчетными лицами. В частности, инвентаризация обязательна перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Пунктом 3.47 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, определено, что при инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого расходования, а также правильность использования и отчета по суммам выданных авансов каждому подотчетному лицу.

При большом количестве подотчетных лиц и соответственно при выдаче подотчетных сумм в крупных размерах несоблюдение юридическими лицами порядка и сроков проведения инвентаризации данного вида расчетов может привести к ряду нарушений бухгалтерского учета и налогообложения.

Так, несвоевременная сдача неизрасходованной части подотчетных сумм влечет за собой нарушение пункта 11 Порядка ведения кассовых операций. Согласно этому пункту, работники, получившие деньги под отчет, обязаны представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выдан, или со дня возвращения из командировки.

В случае несвоевременной сдачи неизрасходованных подотчетных сумм при проведении проверки налоговым инспектором может быть исчислена материальная выгода от использования работником денежных средства организации и включена в налогооблагаемый доход этого работника.

В частности, такое разъяснение дано в письме Госналогинспекции по г. Москве от 13 ноября 1997 г. № 11-13/29227, где сообщается, что в общеустановленном порядке производится налогообложение суммы материальной выгоды за пользование денежными средствами, полученными работниками от организаций, при уклонении от возврата этих средства, просрочке в их уплате или необоснованном получении.

Причем сумма материальной выгоды в этом случае определяется за все время нахождения денежных средств у работника, начиная с установленной даты представления отчета об израсходованных суммах.

Иногда в организациях бывают случаи, когда задолженность по подотчетным суммам списывается с работника за счет собственных средств организации по окончании отчетного периода без представления им авансового отчета.

Необходимо учитывать, что невозвращенные в установленные сроки неизрасходованные подотчетные суммы должны быть отражены в бухгалтерском учете следующими проводками:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕБЕТ 84 | КРЕДИТ 71 | — списание подотчетных сумм, не возвращенных работниками в установленные сроки (или по которым не представлены авансовые отчеты); |
| ДЕБЕТ 70 | КРЕДИТ 84 | — удержание подотчетных сумм из заработной платы; |
| ДЕБЕТ 73 | КРЕДИТ 84 | — если нет возможности удержать эти суммы из заработной платы работника |

Невозвращенные в кассу организации неизрасходованные суммы в соответствии с пунктами 3 и 6 Инструкции Госналогслужбы России от 29 июня 1995 г. № 35 «По применению закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"» (в ред. от 04.04.2000) считаются доходом работника и облагаются подоходным налогом.

Поскольку такие суммы являются доходом физических, полученным от работодателя, то организация также обязана начислить и уплатить взносы в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Государственный фонд занятости РФ, фонд обязательного медицинского страхования.

Однако, если подотчетные средства были выданы работнику организации под отчет без установления срока их возврата и на момент налоговой проверки, такие суммы отражены по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», оснований для включения в облагаемый доход работника этих сумм не имеется.

В дальнейшем, если по окончании отчетного года со счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» списывается задолженность подотчетного лица без оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, то необоснованно списанные подотчетные средства должны быть включены в совокупный облагаемый доход данного работника. При этом на главного бухгалтера может быть наложен штраф от 2 до 5 размеров минимальной месячной оплаты труда за ведение бухгалтерского учета с нарушениями действующего порядка.

Нарушение: к авансовым отчетам не прилагаются либо прилагаются не имеющие всех обязательных реквизитов первичные оправдательные документы, подтверждающие произведенные за счет подотчетных сумм расходы.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129‑ФЗ «О бухгалтерском учете», а также пунктом 7 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации все хозяйственные операции, проводимые юридическими лицами, должны оформляться оправдательными документами, которые служат основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетны средств, являются товарные чеки (накладные), кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, проездные документы, акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

При этом пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» установлено, что первичные документы принимаются для отражения имеющихся в них данных в бухгалтерском учете, если содержат реквизиты, дающие полную информацию о хозяйственной операции. К обязательным для первичных бухгалтерских документов реквизитам относятся:

* наименование документа;
* дата составления документа;
* наименование организации, составившей документ;
* содержание хозяйственной операции;
* денежные и натуральные измерители хозяйственной операции;
* наименование должностей ответственных лиц и их подписи, заверенные печатью организации, продавшей материальные ценности, оказавшей услуги, выполнившей работы;

Кроме того, в акте закупки материальных ценностей у физического лица должны быть приведены дополнительные сведения о продавце, такие как адрес его постоянного местожительства и паспортные данные.

При отсутствии первичных оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы за счет наличных денежных средства, выданных под отчет, либо при наличии документов с незаполненными в них обязательными реквизитами нет оснований для отражения операций по счетам бухгалтерского учета и, следовательно, эти суммы организация имеет право включать в состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг).

Кроме того, согласно статьям 2 и 7 Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц», такие подотчетные суммы подлежат включению в совокупный облагаемый доход работника.

Особое внимание организациям следует обратить на представление подотчетными лицами чеков контрольно-кассовых машин при покупке материальных ценностей у юридических лиц в розничной торговле.

По мнению Госналогинспекции по г.Москве (письмо от 8 сентября 1997 г. № 11‑13/21380), подотчетные лица должны предъявлять не только товарные, но и кассовые чеки в качестве первичных документов, подтверждающих расходование полученных сумм в розничной торговле.

Во-первых, ни Законом РФ от 18 июня 1993 г. № 5215‑1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», ни принятыми позже нормативными документами, например, Положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30 июля 1993 г. № 745, не установлена обязательность расчетов торговых организаций с юридическим лицами за приобретаемые товары с применением контрольно-кассовых машин.

Во-вторых, статьей 492 Гражданского кодекса РФ содержание договора розничной купли-продажи определяется как приобретение покупателем в розничной торговле товаров, предназначенных для личного, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

Подотчетное лицо приобретает материальные ценности в розничной торговле по поручению и для нужд предприятия, то есть в целях предпринимательской деятельности. Следовательно, такие расчеты можно производить без применения контрольно-кассовых машин, а в качестве документа, подтверждающего расходование подотчетных сумм принимать товарный чек.

Ошибка: расчет с другими юридическими лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установленные лимиты.

Расчеты между юридическими лицами за приобретенные для производственных целей товары (работы, услуги) наличным деньгами, в том числе и выданными из кассы организации под отчет, необходимо производить с соблюдением установленных нормативными актами пределов.

Ошибка: внесение на расчетный счет в банк другого юридического лица наличных денежных средств, полученных под отчет на приобретение материальных ценностей для хозяйственных нужд.

Указом Президента РФ от 18 августа 1996 г. №1212 «О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения» (в ред. от 27.08.2003 N ГКПИ 03-565) запрещены расчеты наличными деньгами между организациями, в том числе посредством полученных под отчет денежных средств путем их прямого внесения на расчетный счет путем их прямого внесения на расчетный счет другого юридического лица — контрагента, минуя свой расчетный счет.

Наличные денежные средства в оплату за товары (работы, услуги) можно вносить только в кассу организации, реализующей продукцию (товары), выполняющей работы, оказывающей услуги.

За несоблюдение установленного порядка, согласно пункту 9 вышеназванного Указа Президента РФ, на организации налоговыми органами налагается штраф в двукратном размере внесенной на расчетный счет суммы.

Ошибка: бухгалтерия организации неправомерно принимает авансовые отчеты, дата составления которых противоречит датам, указанным на первичных оправдательных документах, подтверждающих расходование подотчетных средств.

Принцип временной определенности фактов хозяйственной деятельности, изложенный в пункте 6 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, устанавливает порядок отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором данные операции имели место.

На основании этого Положения даты, проставленные на первичных оправдательных документах (товарных чеках, кассовых чеках, счетах, проездных документах, актах выполненных работ, квитанциях к приходным кассовыми ордерам и т.п.), подтверждающих расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, должны быть более ранними, чем дата составления авансового отчета, и более поздними, чем на расходном кассовом ордере на выдачу подотчетных сумм.

Противоречие в указанных датах свидетельствует о следующих фактах:

* в первом случае — об отсутствии (недостоверности) первичных документов, подтверждающих расходование подотчетных сумм;
* во втором — о возмещении организацией затрат своих работников.

Последствия, возникающие в первом случае уже подробно рассмотрены.

Остановимся на втором случае, когда даты, указанные на первичных оправдательных документах, более ранние, чем на расходном кассовом ордере на получение подотчетных средств. Такой случай может быть расценен как возмещение за счет подотчетных сумм расходов работников, произведенных на хозяйственные нужды организации, в том числе на приобретение горюче-смазочных материалов.

Приобретенные физическим лицом за свой счет материальные ценности являются собственностью этого физического лица. Поэтому оплата организацией работнику приобретения товаров (работ, услуг) для производственных целей в этом случае должна оформляться договором купли-продажи.

При этом в соответствии с подпунктом «т» пункта 8 Инструкции Госналогслужбы России от 29 июня 1995 г. № 35 «По применению закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"» (в редакции последующих изменений и дополнений) с суммы, получаемой физическим лицом от продажи имущества, принадлежащего ему на праве собственности, в части, превышающей тысячекратный установленный законом размер минимальной месячной оплаты труда, организация должна удержать подоходный налог.

Стоимость горюче-смазочных материалов относится на издержки производства и обращения организации только при условии их приобретения непосредственно самой организацией, в том числе при оплате наличными деньгами через подотчетных лиц, выданных в установленном порядке.

# **Заключение**

В результате проделанной работы была раскрыта тема аудита расчетов с подотчетными лицами. Аудит расчетов с подотчетными лицами проводится на основе первичных документов по расчетам с подотчетными лицами. Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются: авансовые отчет; приказы о направлении сотрудников в командировки; командировочные удостоверения; копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы; список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы; сметы представительских расходов; приказы об утверждении смет представительских расходов; оправдательные первичные документы.

Проведения ревизии - это последовательный процесс, который начинается с подготовки к ее проведению и заканчивается проверкой устранения и недостатков, выявленных в ходе предыдущей ревизии.

Ревизионные работы вкл. в себя след. этапы:

1. подготовка к проведению ревизии
2. проведения ревизии в соответствии с программой
3. подготовка к оформлению результатов ревизии
4. реализация материалов ревизии
5. контроль за выполнением решений по результатам ревизии

В соответствии с предусмотренным планом руководителя проверяющего органа заранее утверждается приказ на проведения проверки. В приказе указывается: полное наименование ревизуемого предприятия, вид ревизии, период за который будет проведена ревизия, срок исполнения, состав ревизионной группы.

Подготовка к проведению ревизии осуществляется, изучениям деятельности проверяемого объекта, а также составления программы и план проведения проверки. Программа – это перечень всех вопросов подлежащих проверке с указанием периода, за который должна быть проведена проверка.

Завершающим этапом ревизии явл. реализация материалов. По результатам ревизии руководитель ревизионной группы разрабатывает выводы и предложения. Вывод дает оценку основных нарушений и излагается в чем конкретна вина должностных лиц. Предложения основываются на выводах они должны быть четкими, конкретными в них указывают, что сделано, каким путем, кто является ответственным и сроки выполнения.

Контролирующий орган рассматривает результаты ревизии и принимает решения по устранению нарушений.

Изучение типичных ошибок, допускаемых на предприятих при расчетах с подотчетными лицами позволяет утверждать, что большниство таких ошибок происходит не из-за сложности в их бухгалтерском учете, а в результате небрежного его ведения и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Основными ошибками, допускаемыми организациями являются несоблюдение порядка выдачи денег под отчет; отсутствие инвентаризаций расчетов с подотчетными лицами; приложение к авансовым отчетам не имеющих всех обязательных реквизитов первичных документов; расчет с другими юридическим лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установелнные лимиты и другие.

Зачастую в результате указанных нарушений на затраты списываются необоснованные суммы, занижается налогооблагаемый доход, происходит скрытие платежей по социальному страхованию и обеспечению, транспортному налогу.

**Практическое задание**

1.  Проверить законность операций по расчетам с подотчетными лицами.

     В качестве объекта проверки законности операций по расчетам с подотчетными лицами выступает ООО «Колос». Расчеты с подотчетными лицами возникают по суммам денежных средств, выданных работникам организации на выполнение операционно-хозяйственных задач и для компенсации на служебные командировки. Проверка авансовых отчетов должна проводиться сплошным способом. В ходе ревизии необходимо проверить: имеется ли утвержденный руководителем организации список (круг) подотчетных лиц; утверждены ли сроки отчета по выданным подотчет денежным средствам. Устанавливается целесообразность операционных и хозяйственных расходов через подотчетных лиц, возможность проведения этих расходов по безналичным расходам. При ревизии авансовых отчетов по командировкам следует проверить наличие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку,  а также наличие командировочных удостоверений с отметками о местах пребывания согласно заданию.

     ООО «Колос» практически не практикует в своей деятельности расчеты через подотчетных лиц, поэтому количество авансовых отчетов за проверяемый период (9 месяцев 2009 года) составило всего 10 отчетов.

В начале года отдельным приказом генерального директора утверждается список лиц, имеющих право получать наличные денежные средства в подотчет, это – снабженец, водитель, зам. директора по хозяйственным вопросам. При приеме на работу нового сотрудника, имеющего право на получение денежных средств в подотчет, издается отдельный приказ. Имеются также договора о полной материальной ответственности, заключенные с этими сотрудниками. Приказом об учетной политике организации установлено, что водитель отчитывается за приобретенные ГСМ один раз в неделю, по понедельникам. И следующая сумма выдается ему только после представления авансового отчета в бухгалтерию. Для остальных сотрудников установлен срок отчета  - три дня.  Денежные средства подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам, которые подписываются в обязательном порядке генеральным директором и главным бухгалтером. Предприятие осуществляет направление сотрудников в командировке в пределах Сибирского Федерального округа для заключения договоров поставки. В обязательном порядке сотруднику выписывается служебное задание и командировочное удостоверение.

2.  Проверить документальное оформление авансовых отчетов.

     Авансовые отчеты представляются в бухгалтерию составленными с использование типовой формы № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».

При проверке ревизору следует обратить внимание на заполнение всех необходимых реквизитов авансового отчета, правильность арифметического расчета и наличие всех поименованных в отчете оправдательных документов.

Также ревизору следует обратить внимание на наличие подписи бухгалтера и удостовериться, что авансовый отчет утвержден руководителем организации.

     Проверка документального оформления авансовых отчетов ООО «Колос» показала, что в авансовых отчетах имеются все необходимые подписи, суммы остатка на конец выведены верно, сроки сдачи отчетов не нарушены. Более того, все авансовые отчеты в обязательном порядке регистрируются бухгалтером в журнале сданных авансовых отчетов с указанием фамилии подотчетного лица, даты сдачи отчета и суммы отчета.

     Бухгалтером проставляется корреспонденция счетов в соответствии с рабочим планом счетов, утвержденным в составе Приказа об учетной политике.

     Все чеки, предъявляемые водителем в оправдание расходов по приобретению горюче-смазочных материалов, проверены на наличие ИНН организации, его наименование, номер кассовой машины, дата совершения операции, суммы. Также проверяется наличие оттиска штампа или печать на оборотной стороне чека ККМ. В связи с принятием Федерального Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», к авансовым отчетам при приобретении хозяйственных материалов или канцелярских товаров, в обязательном порядке прикладываются счета-фактуры и чеки ККМ с выделенной суммой НДС (при условии, что предприятие- продавец является плательщиком НДС).

     Приобретение товарно-материальных ценностей в организациях розничной торговли должно подтверждаться также товарным чеком, дополнительно содержащим отметку об оплате.

     Товарный чек необходим для расшифровки сведений, указанных в кассовом чеке, в частности для указания конкретного перечня приобретенных товаров. Четкое указание в товарном чеке номенклатуры, количества и стоимости приобретенных организацией товаров исключит возможность ошибок в бухгалтерском учете при отражении хозяйственных операций еще и по следующим причинам.

     Согласно новой концепции учета имущества организации в основу группировки его видов положен принцип участия предметов и средств труда в процессе оборота капитала. Соответственно, критерий величины денежной оценки играет теперь подчиненную роль. В связи с этим нормами ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, предусмотрен отказ от использования стоимостного критерия при отнесении стоимостного критерия при отнесении предметов к основным средствам или средствам в обороте. В 2001 году установлен только один критерий для отнесения средств труда к основным – срок полезного использования. Он должен превышать 12 месяцев или обычный операционный цикл, если последний превышает 12 месяцев. Соответственно, предметы со сроками службы менее 12 месяцев независимо от из стоимости будут учитываться в составе инвентаря и хозяйственных принадлежностей на счете 10 «Материалы», субсчет 9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Предметы, срок службы которых более 12 месяцев, должны учитываться на счете 01 «Основные средства». Объекты основных средств стоимостью не более 2000 руб. за единицу, а также приобретенные книги, брошюры и тому подобные издания теперь разрешено списывать на затраты производства (расходы на продажу) по мере их отпуска в производство или эксплуатацию.

В связи с этим подробная расшифровка приобретенных товарно-материальных ценностей в товарном чеке приобретает особую актуальность.

     В случае отсутствия в товарном чеке подробной расшифровки приобретенных товаров представители организации должны составить акт, фиксирующий номенклатуру, количество приобретенных товаров и цели их приобретения. Аналогичный акт необходимо составить и в случае получения кассового чека контрольно-кассовой машины, содержащего наименование приобретенных товаров.

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

     Данный документ 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 № 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.

     Проверка авансовых отчетов по командировкам показала, что предприятием и сотрудниками соблюдаются все правила оформления таких отчетов. Во-первых, авансовые отчеты сдаются в бухгалтерию на следующий день после возвращения из командировки. Во-вторых, авиабилеты приобретенные предприятием в порядке безналичных расчетов, отражаются в строке «авиабилеты» и обязательно прикладываются к авансовому отчету. Суточные сотрудникам выплачиваются согласно норм, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организации, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Расходы по найму жилья подтверждаются счетами гостиниц и чеками об их оплате.

     Хочется отметить, что авансовые отчеты за отчетный период (месяц) по каждому подотчетному лицу скреплены отдельно с приложением ведомости, что позволяет проверить не только входящее сальдо на начало месяца и исходящее на конец, но и все арифметические расчеты.

3.  Проверить отражение расчетов с подотчетными лицами.

     Для учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии используется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

     При проверке в первую очередь сопоставляется сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на конец каждого месяца с данными, указанными в Главной книге. Одновременно следует сверить соответствие месячных оборотов по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» с дебетовыми оборотами по счетам учета материальных запасов, затрат, имущества и прибыли.

     После этого проверяется соответствие сумм в представленных оправдательных документах суммам, отраженным в авансовых отчетах.

Затем сравниваются данные аналитического учета по каждому подотчетному лицу с представленными авансовыми отчетами за конкретный период.

     Одним из направлений внутреннего бухгалтерского контроля является инвентаризация расчетов с подотчетными лицами с целью выяснения соответствия выдачи наличных денег под отчет требованиям п.11 Положения о порядке ведения кассовых операций, утвержденного Решением Совета директоров Банка России 22.09.1993 № 40.

     На каждое подотчетное лицо в ООО «Колос» открыт аналитический счет к счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

     Выдача денежных средств оформляется бухгалтерской записью: Дт 71 Кт 50. Неиспользованные денежные средства в обязательном порядке возвращаются в кассу предприятия: Дт 50 Кт 71.

     ГСМ приобретенные водителем приходуются на счет 10 «Материалы» субсчет 3 «Топливо».

     Командировочные расходы относятся на  Дт счета 26 «Общехозяйственные расходы» и Дт 19 «НДС», если он выделен и подлежит принятию к возмещению.

4.  Сформулировать записи в ведомости нарушений.

В ходе проверки выявлены:

1)     Замечания по оформлению авансовых отчетов: нет.

2)     Замечания по оформлению командировочных расходов (в том числе за

3)     рубеж): бухгалтерией не составляется расчет средств к выдаче подотчетному лицу, отбывающему в командировку. Выдача денег осуществляется в большем размере, чем это необходимо. Также отсутствуют заявления работников о направлении их в командировку, завизированные руководителем предприятия.

4)     Передача подотчетных средств другому лицу: не обнаружена.

5)     Список подотчетных лиц, своевременно не представивших отчеты об

6)     израсходованных суммах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | | Превышение срока (рабочие дни) |
|  | Установленная для предоставления отчета | Для составления авансового отчета |  |
|  |  |  |  |

 7)     Отражение расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете: осуществляется с соблюдением требований нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета. Корреспонденция счетов соответствует положениям Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по применению плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

5.  Разработать проект предложений по результатам ревизии

     В целях упорядочивания расчетов с подотчетными лицами рекомендуем бухгалтерии предприятия разработать форму расходного кассового ордера, совмещенную с заявлением на выдачу денежных средств под отчет. Это позволит ужесточить контроль за выданными подотчет денежными средствами со стороны администрации. Рекомендуем также пересмотреть порядок расчета необходимой суммы командировочных расходов, выдаваемых подотчет командированному лицу.

     Других рекомендаций нет.

**Библиографический список**

1.      Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 07.07.2003) // «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст.3340

2.      Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // «Российская газета», № 256, 31.12.2001

1. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (изменениями и дополнениями от 23.07.1998 № 123-ФЗ).
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Приказ Минфина РФ от 14.04.2000 № 42н «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства Финансов Российской Федерации»
4. Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // «Финансовая газета», № 20, 2001
5. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утвеждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»
6. Приказ Министерства Финансов от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению.
8. Указ Президента РФ от 18 августа 1996 г. №1212 «О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения» (в ред. от 27.08.2003 N ГКПИ 03-565)
9. Кирилишин И.М. Расчеты по командировкам. Анализ типичных ошибок и нестандартных ситуаций// Главбух — 2004 — № 9
10. Клонотовская С.Г., Чепуренко А.В. Актуальные вопросы учета и налогообложения расходов по загранкомандировкам// Главбух 2003 — № 8
11. Максимова Л.Н. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами// Главбух — 2001 — № 9