# Учет и анализ расчетов с отчетными лицами

2017

**Вернуться в каталог готовых дипломов и магистерских диссертаций –**

[**http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml)

Введение

Актуальность темы исследования.

Расчеты с отчетными лицами - важный участок учета, не обходящий стороной ни одно учреждение. Периодически в отдельные правила расчета с отчетными лицами вносятся изменения, связанные с учетом или документооборотом. бухгалтерский учет расчет экономический

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что расчеты с отчетными лицами всегда сопровождаются риском злоупотреблений со стороны работников хозяйствующего субъекта, так как связаны с оборотом наличных денежных средств. Именно поэтому в каждой организации функционирование системы учета и контроля расчетов с отчетными лицами должно быть всегда на контроле руководства.

Поскольку в ходе учета расчетов с отчетными лицами формируются расходы для целей налогообложения прибыли, суммы возмещения НДС из бюджета и доход, облагаемый НДФЛ, то нарушения в данном разделе бухгалтерского учета могут повлечь за собой существенные налоговые последствия для экономического субъекта в случае налоговой проверки.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)[Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)[Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

Целью выпускной квалификационной работы является исследование действующей практики учета и анализа расчетов с отчетными лицами.

Задачи дипломной работы:

 исследовать теоретические и методологические основы учета расчетов с отчетными лицами;

 представить краткую экономическую характеристику ООО «Зетекс»;

 рассмотреть документальное оформление расчетов с отчетными лицами;

 исследовать синтетический и аналитический учет расчетов с отчетными лицами;

 разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с отчетными лицами.

Объектом исследования являются отчетные лица.

Предметом исследования являются расчеты с отчетными лицами в деятельности ООО «Зетекс».

Теоретической и методологической основой исследований по избранной теме дипломной работы являются учебная, научная и методическая литература по рассматриваемым в работе вопросам, законодательные и нормативные документы, материалы исследуемой организации.

Структура дипломной работы представлена 3 главами.

В первой главе дипломной работы рассмотрено понятие отчетных лиц, исследовано нормативное регулирование и порядок учета расчетов с отчетными лицами, а также представлена методика аудиторской проверки расчетов с отчетными лицами.

Во второй главе дипломной работы исследована действующая практика учета расчетов с отчетными лицами в деятельности ООО «Зетекс».

В третьей главе дипломной работы проведена аудиторская проверка расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс», представлены результаты аудита.

. Теоретические основы организации учета и анализа расчетов с отчетными лицами

.1 Нормативно-правовое регулирование расчетов с отчетными лицами

Подоточетником называют сотрудника фирмы (или ИП), которому работодатель авансом выдает денежные средства в целях совершения покупок, необходимых для ведения своей деятельности, как правило на приобретение канцтоваров, хозпринадлежностей, ГСМ, а также на командировочные и представительские расходы.

Регламентируются отношения участников данных правоотношений следующими основными нормативными актами:

указанием Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ;

приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

КоАП РФ;

Трудовым кодексом РФ.

В таблице 1 приведены основные нормативно-правовые акты, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения расчётов с подотчётными лицами. Первый (законодательный) уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта расчётов с подотчётными лицами составляют Федеральные законы, постановления Правительства РФ.

Кроме того, к правоотношениям с отчетными лицами следует применять письма разъяснительного характера, изданные структурами финансового ведомства РФ: Минфином, ФНС, Банком России. Примером такого разъяснения могут служить письма Минфина РФ от 05.10.2012 № 14-03-03/728 (о возможности выдачи под отчет денег в безналичной форме) и от 25.08.14 № 03-11-11/42288 (о необходимости оформления заявлений на выдачу отчетных безналичных средств).

Данный документ является основным актом, устанавливающим правила выдачи отчетных средств. В соответствии с п. 6.3 указания № 3210-У руководитель фирмы (или ИП) вправе выдать работнику наличные средства в целях осуществления расходов, связанных с деятельностью этой фирмы (или предпринимателя). Это означает, что физлицо, не являющееся сотрудником данного хозсубъекта, деньги под отчет получить не сможет .

При этом понятие «работник» указание № 3210-У трактует несколько иначе, чем другие нормативные акты, в частности ТК РФ. Согласно п. 5 указания № 3210-У под работником подразумевается физлицо, с которым у хозсубъекта имеется договор трудовой или гражданско-правовой направленности. Эта же позиция Банка РФ по отношению к трактовке понятия «работник» прослеживается и в его письме от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859. Таким образом, наличность под отчет вправе получить не только сотрудник, осуществляющий трудовые функции, но и подрядчик, с которым у данного хозсубъекта заключен гражданско-правовой договор.

Представлен второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта расчётов с подотчётными лицами. Данный уровень составляют положения (стандарты) бухгалтерского учета (ПБУ), регламентирующие расчёты с подотчётными лицами. ПБУ были разработаны Министерством финансов РФ согласно государственной программе перехода России на принятую в международной практике систему учета и отчетности в соответствии с требованиями развития рыночной экономики.

Третий уровень (методический) объединяет нормативные документы рекомендательного характера. Указаны нормативно-правовые акты, регламентирующие бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами: инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств, конкретизирующие общие методологические положения.

Четвёртый уровень нормативно-правового регулирования включает документы по организации и ведению бухгалтерского учёта по отдельным видам имущества, обязательствам и фактам хозяйственной жизни. Это рабочие документы организации, предназначенные для внутреннего пользования, утверждаемые руководителем организации в рамках принятой учётной политики.

Перечислим другие важные правила выдачи отчетной наличности, закрепленные в п. 6.3 указания № 3210-У:

Выдача средств под отчет разрешается на совершение расходов, связанных с хоздеятельностью лица, работником которого является отчетное лицо.

Выдача отчетных сумм производится на основании оформленного сотрудником заявления, в котором он указывает: размер необходимой для покупки суммы и срок, который потребуется для совершения этой покупки. На оформленном таким образом заявлении необходимо проставить дату и далее отдать его на визу руководителю.

Передача из кассы денежных средств сотруднику сопровождается оформлением расходного кассового ордера формы ОКУД 0310002.

Выдача следующей суммы отчетному лицу возможна только при условии погашения долгов по предыдущим отчетным суммам.

По истечении 3 дней, отсчитываемых от последнего дня периода, на который выдавались отчетные суммы, работник обязан представить авансовый отчет о произведенных им расходах, сопроводив его подтверждающей первичной документацией.

Представленная работником отчетная документация проверяется главбухом или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем (он же утверждает отчет, а также устанавливает сроки, в течение которых производятся окончательные расчеты с отчетным лицом).

Указание 3210-У не приводит предельной суммы, которая может быть выдана под отчет, так же как и сроков, на которые выдаются отчетные средства: такие критерии компании и предприниматели устанавливают самостоятельно .

Следующим документом, который стоит рассмотреть, говоря об отношениях с отчетными лицами, является План счетов бухучета (утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н). И хотя сам Минфин не причисляет его к нормативным актам в силу его рекомендательного характера (письмо от 15.03.2001 № 16-00-13/05 «О применении нового Плана счетов бухгалтерского учета»), однако данный документ имеет прямое отношение к отражению операций с отчетными суммами в бухгалтерском учете.

Для учета расчетов с отчетным лицом планом счетов предусмотрен сч. 71. Аналитика по данному счету осуществляется по каждой отчетной сумме.

Рассмотрим перечень основных положений закона о бухучете, которые имеют отношение к оформлению локальных распорядительных документов, авансовых отчетов и подтверждающей расходы отчетного лица документации:

Каждый факт хоздетельности предприятия должен быть подтвержден первичным документом. К бухучету не принимается документация, оформленная на непроизведенные операции (п. 1 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Вся первичная документация должна включать реквизиты, перечисленные в п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

Первичная документация составляется непосредственно при совершении того или иного факта хоздеятельности или сразу по его завершении. Ответственные лица, оформляющие первичную документацию, обязаны своевременно ее передавать сотрудникам, осуществляющим учет фактов хозяйственной жизни на предприятии (п. 3 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Предприятию вменяется обязанность по организации действенного внутреннего контроля совершаемых им фактов хоздеятельности (п. 1 ст. 19 закона № 402-ФЗ).

Во исполнение последней в приведенном выше списке обязанности на предприятии оформляется, в частности, приказ руководителя, утверждающий перечень сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет.

Трудовое законодательство также имеет непосредственное отношение к вопросу регулирования отношений с отчетными лицами. Так, ТК РФ:

распространяет на руководителя общий порядок оформления отчетных сумм вследствие наличия у него трудовых отношений с фирмой, выдающей деньги под отчет (ст. 16-19 ТК РФ);

определяет обязанность возмещения работником неизрасходованных отчетных сумм в сроки, в течение которых к нему можно предъявить претензии (ст. 137 ТК РФ);

устанавливает ограничение сумм удержаний из зарплаты работника (ст. 138 ТК РФ);

обязывает работодателя осуществлять компенсации работнику при использовании его личного имущества, в т. ч. денег (ст. 188 ТК РФ), компенсировать расходы при направлении в служебные командировки (ст. 165, 168, 168.1 ТК РФ).

Напрямую ответственность за несоблюдение порядка выдачи отчетных средств, установленного указанием № 3210-У, не предусмотрена. Однако некоторые ситуации (например, выдача денег под отчет без заявления работника) могут повлечь за собой претензии контролирующих органов, связанные с неоприходованием денежной наличности в кассе или с нарушением порядка ее хранения. А вот за эти правонарушения уже предусмотрена совершенно конкретная ответственность - по ст. 15.1 КоАП.

Порядок выдачи, возврата и учета отчетных средств осуществляется на основе множества регламентирующих нормативных документов. При этом не менее важную роль играют также разъяснения и письма ведомств, не носящие нормативного характера.

Первичными учетными документами, подтверждающими расходование отчетных 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, п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» установлено, что первичные документы принимаются для отражения имеющихся в них данных в бухгалтерском учете, содержат реквизиты, дающие полную информацию о факте хозяйственной жизни. К обязательным для первичных документов реквизитам относятся :

­ наименование документа;

­ дата составления документа;

­ наименование организации, от имени которой составлен документ;

­ содержание факта хозяйственной жизни;

­ измерители факта хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;

­ наименование должностей лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни и правильность ее оформления;

­ личные подписи указанных лиц.

Авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы - первичные документы по расчетам с отчетными лицами. При этом информация, содержащаяся в документах, сопутствующих расчетам с отчетными лицами, чрезвычайно широка и разнообразна, так как расчеты с отчетными лицами связаны со многими другими разделами учета, например, с операциями по кассе, по движению материальных ценностей, с расчетами с поставщиками и подрядчиками и т.д.

Сотрудник, который получил наличные денежные средства под отчет, обязан за них отчитаться путем предоставления в бухгалтерию авансового отчета по форме № АО-1 (с приложением необходимых документов, которые подтверждают расходы), а неизрасходованные денежные средства вернуть в кассу компании.

Также обязательно приложение к кассовому чеку товарных чеков с расшифровкой покупки. Несмотря на отсутствие унифицированного бланка данного документа, составление его обязательно согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55.

Для того чтобы отправить в командировку работника, необходимо оформить следующие документы (ст. 166 ТК РФ):

приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы N Т-9, N Т-9а);

командировочное удостоверение (форма N Т-10);

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

авансовый отчет (форма N АО-1).

Работник, вернувшийся из командировки, не позднее трех дней после возвращения должен составить авансовый отчет (форма N АО-1) и представить его в бухгалтерию . К авансовому отчету прилагаются все первичные оправдательные документы.

При отсутствии первичных оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы за счет наличных денежных средств, 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 не имеет права включать в состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг).

.2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с отчетными лицами

Отчетные лица - работники организации, получившие авансом наличные денежные средства на предстоящие расходы (хозяйственные и по служебным командировкам).

Отчетное лицо - это физическое лицо (как правило, сотрудник предприятия), которому поручено проведение какой-либо операции, выполнение задания (командировка, приобретение и оплата товарно-материальных ценностей, услуг) и которое обязано отчитаться перед предприятием (физическим лицом-работодателем) о выполненном поручении.

Прежде всего, отчетными являются лица, состоящие в трудовых отношениях с предприятием или физическим лицом-субъектом предпринимательской деятельности. Сотрудник, принятый на работу по любому трудовому договору (на постоянную, сезонную, временную работу, на работу по совместительству), является отчетным лицом по отношению к своему работодателю.

Расчеты с отчетными лицами имеют место практически в каждом учреждении и весьма разнообразны. Они осуществляются при оплате:

запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров;

мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;

расходов на командировки по территории РФ и за границу;

представительских расходов.

Все эти операции связаны с выдачей денежных средств под отчет из кассы учреждения.

При расчетах с отчетными лицами должны соблюдаться следующие требования:

) деньги под отчет выдаются только лицам, список которых утвержден приказом руководителя учреждения. Передача таких денежных средств одним лицом другому запрещается;

) отчетные суммы выдаются на строго определенные цели. Основанием для выдачи денежных средств могут быть приказ руководителя учреждения, заявление работника (с визой руководителя), командировочное удостоверение. В расходном кассовом ордере, которым оформляется выдача денежных средств, в строке «Основание» должно быть указано назначение выдаваемой под отчет суммы. Расходование отчетных средств на иные цели не допускается. Если на заявлении работника на выдачу денежных средств отсутствует виза руководителя, то его подпись обязательна на расходном кассовом ордере, которым оформляется выдача денег из кассы под отчет;

) средства должны выдаваться в определенном размере, например, сумма денежных средств, выданная на общехозяйственные расходы, не должна превышать указанной в приказе максимальной величины. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;

) авансовые отчеты об израсходованных отчетных суммах должны сдаваться своевременно .

Денежные средства под отчет могут выдаваться на служебные командировки и на административно-хозяйственные и операционные расходы. К последним также относятся отчетные суммы, выданные на закупку сельскохозяйственной продукции, для организаций, осуществляющих розничную и оптовую торговлю продуктами питания, и предприятий общепита.

Приказом по предприятию, должен быть установлен круг отчетных лиц - т.е. лиц, которым могут быть выданы денежные средства на нужды предприятия. Это могут быть только штатные сотрудники предприятия.

Отчетные суммы - это денежные суммы, которые выдаются работникам организации на расходы по командировкам, хозяйственные и представительские расходы.

Выдача наличных денег на нужды предприятия производится с учетом требований Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В настоящее время, достаточно часто люди пользуются кредитными карточками. Расчеты при помощи пластиковых карт приравниваются к наличным расчетам. Таким образом, если предприятие не выдавало наличных средств отчетному лицу, но перечислило средства на кредитную карточку сотрудника, такая операция приравнивается к обороту наличных средств. Как следствие на такие платежи распространяются требования указанного «Порядка ведения кассовых операций».

Часто у руководителя и у бухгалтера возникают вопросы - какую сумму можно выдать сотруднику подотчет. Если какие-либо ограничения по размерам к выдаче одному сотруднику или по общему размеру выданных сумм подотчета по предприятию в целом. В настоящее время законом или иными законодательными актами максимальные суммы по подотчету не определены.

Размер денежной суммы и срок, на который она выдается, должны быть определены руководителем организации (в приказе, в заявлении о выдаче). Не разрешена выдача денежных сумм под отчет лицам, которые в установленный срок не отчитались за ранее полученные суммы или не сдали неизрасходованный остаток в кассу.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы, предназначен активно-пассивный счет 71 «Расчеты с отчетными лицами».

Это предусмотрено Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н. Причем в аналитических регистрах эти расчеты нужно отражать подробно - отдельно по каждому сотруднику и по каждому авансовому отчету.

По кредиту счета 71 отражаются израсходованные отчетными лицами суммы в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. По дебету отражаются суммы, выданные работнику под отчет.

Кредитовое сальдо будет показывать сумму имеющихся долгов перед отчетными лицами. Дебетовое сальдо будет отражать факт наличия задолженности за отчетными лицами.

Счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» не сальдируется и может одновременно иметь дебетовое и кредитовое сальдо. В частности, выданные под отчет суммы одному работнику отражаются по дебету счета 71 «Расчеты с отчетными лицами», а задолженность организации перед другим работником, допустившим подтвержденный первичными документами перерасход отчетных сумм, учитывается по дебету счета 71. Дебетовое и кредитовое сальдо счета 71 «Расчеты с отчетными лицами» не компенсируют и не поглощают друг друга. При окончательном расчете с отчетными лицами первый работник из нашего примера должен либо представить авансовый отчет, либо возвратить отчетные суммы в кассу организации, а второй работник - получить средства в возмещение перерасхода отчетных сумм.

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с отчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

При журнально-ордерной форме учета операции по движению отчетных сумм и расчетов с отчетными лицами отражают в журнале-ордере № 7. Это комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. А это значит, что каждой выданной подотчет 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.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, новые приходные или расходные кассовые ордера на расхождение в суммах полученных и израсходованных. К учету принимаются авансовые отчеты, проверенных арифметически, по существу в отношении целесообразности и необходимости расходов, соответствия их назначению аванса и утвержденные руководителем организации. Бухгалтер обрабатывает авансовый отчет, проставляя на документах и на отчете корреспондирующие счета, отвечающие направлению расхода.

Итоги журнала-ордера № 7 дают проводку за месяц для записи в Главной книге по кредиту счета № 71 «Расчеты с отчетными лицами» и по дебету корреспондирующих с ним счетов.

Возврат в кассу неиспользованной суммы оформляется приходным кассовым ордером, а перерасход отчетной суммы выдается из кассы по расходному кассовому ордеру в день сдачи авансового отчета.

Сальдо счета 71 отражает сумму задолженности отчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. По дебету счета записываются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные).

.3 Методика анализа расчетов с отчетными лицами

Основной целью выдачи отчетных сумм является оплата расходов на командировки.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия, на определенный срок, в другую местность, для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Направление в командировку носит временный характер и ограничено определенным сроком. При направлении работника в служебную командировку за границу, его следует обеспечить необходимыми средствами в иностранной валюте в виде аванса на текущие расходы в размерах, обусловленных их реальными потребностями в стране пребывания, включая непредвиденные расходы в пути и непосредственно по прибытии к месту назначения. Смету командировочных расходов разрабатывают на основании приказа о направлении в командировку за границу, в котором указаны страны и сроки пребывания .

Не считаются служебными командировками поездки работников, постоянная работа которых связана с разъездным или подвижным характером работ, либо протекает в пути.

Оформление авансового отчета сотрудником, вернувшимся из командировки, должно произойти не позднее трех дней после даты возвращения по форме N АО-1. После чего, сотрудник должен предоставить авансовый отчет в бухгалтерию компании, с приложением всех документов, подтверждающих расходы сотрудника во время командировки.

Командированному сотруднику согласно авансовому отчету производится оплата:

расходов по найму жилого помещения;

расходов по проезду к месту командировки и обратно;

суточных;

других расходов.

Утверждение перечня затрат на командировочные расходы в компании и их максимального размера должно производится в локальным нормативным актом.

Суточные - это оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, помимо оплаты проезда и проживания командированного работника (ст. 168 ТК РФ). Цель выплаты суточных - это покрытие личных расходов работника на срок служебной командировки.

К возмещаемым расходам на проезд к месту командировки и обратно относят следующие затраты:

 оплата стоимости билета на транспорт общего пользования, например, самолет, поезд и т.п.;

 оплата услуг, которые связанны с предварительной продажей (бронированием) билетов;

 плата за пользование в поездах постельным бельем;

 оплата стоимости проезда транспорта общего пользования к станции, при нахождении ее за чертой населенного пункта;

 оплата сумм страховых платежей согласно обязательного страхования пассажиров на транспорте.

Суммы НДС по расходам, которые связаны с проездом, принимаются к вычету в том случае, когда пункты отправления и назначения присутствуют на территории РФ. При этом обязательно выделение отдельной строкой суммы НДС в проездном документе. Предоставление счета-фактуры в данном случае не требуется, это связано с тем, что билет является бланком строгой отчетности.

Если выдача суточных производится в пределах норм, то данная сумма производит уменьшение налогооблагаемой прибыли, а также не облагается НДФЛ, страховыми взносами.

При выдаче суточных сверх установленных норм сумма превышения отражается в бухгалтерском и налоговом учете следующим образом:

 не происходит уменьшение налогооблагаемой прибыли;

 облагается НДФЛ;

не происходит обложение взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Пределы, не включаемые в доход командированного сотрудника и не облагаемые НДФЛ следующие (п. 3 ст. 217 НК РФ) :

до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

до 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно, возмещаемые командированному работнику, включают:

стоимость билета на транспортное средство общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

оплату услуг, связанных с предварительной продажей (бронированием) билетов;

плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;

стоимость проезда транспортом общего пользования к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта;

сумму страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.

Согласно п. 3 ст. 217, п. 1 ст. 238 НК РФ, сумма расходов на проживание командированного работника, оплаченная организацией, не облагается НДФЛ, социальных отчислений, а также взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний .

Согласно пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ, учет расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, уменьшающих налогооблагаемую прибыль организации.

Глава 25 НК РФ не ограничивает размер возмещения сумм оплаты проезда сотрудника к месту командирования и обратно.

При направлении сотрудника в страны дальнего зарубежья достаточно одного приказа. Размер суточных в иностранной валюте будет определяться по отметкам о пересечении границы Российской Федерации в загранпаспорте.

После окончания приема, работник, ответственный за расходование средств на представительские расходы, должен составить авансовый отчет по форме N АО-1. К авансовому отчету прилагают все первичные документы, подтверждающие расходы по приему делегации (чеки ККМ, товарные чеки, закупочные акты и т.п.).

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х 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.

Основанием для выдачи отчетных сумм является оплата представительских расходов.

Представительские расходы, которыми считаются расходы фирмы по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации. Полный перечень представительских расходов, которые могут быть учтены при налогообложении прибыли, приведен в ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Из положений пп. 22 п. 1 и п. 2 ст. 264 НК РФ следует, что представительские расходы - это расходы, которые связаны с официальным приемом и (или) обслуживанием следующих лиц :

представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;

участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика.

В свою очередь, под официальным приемом понимается завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для представителей других организаций (участников, прибывших на заседание руководящего органа компании), а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах.

А под обслуживанием подразумевается:

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

буфетное обслуживание во время переговоров;

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

При оценке понесенных затрат нужно учесть, что к представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний. Так, например, затраты на выступление приглашенных артистов, прогулки на теплоходе, фуршет не учитываются в составе представительских расходов и не уменьшают налогооблагаемую базу .

В то же время, сами по себе понятия «прием» и «обслуживание» являются достаточно широкими. Этим объясняется тот факт, что на практике организации нередко испытывают трудности при решении вопроса о том, являются те или иные затраты представительскими расходами или нет.

Для контроля за затратами по приему делегаций в организации должны быть установлены предельные размеры отдельных видов представительских расходов. Нормативы и перечень лиц, ответственных за использование средств, утверждаются приказом руководителя.

Представительские расходы - затраты предприятия на проведение переговоров и встреч с потенциальными контрагентами для извлечения экономических выгод, а также проведение совета директоров или иного руководящего состава.

К данной статье затрат относятся расходы:

• на транспортное обеспечение участников мероприятия;

• организацию встреч (завтраки, обеды, буфетное обслуживание и т. д.);

• оплату услуг внештатного переводчика.

Представительские расходы в бухгалтерском учете не нормируемы и в полной мере относятся в состав затрат по обычным видам деятельности (п. 7 ПБУ 10/99):

• в дебет счета 44 - в торговой компании;

• дебет счета 26 - в фирмах, занимающихся производством товаров или оказывающих услуги.

Порядок налогового учета представительских затрат регламентирован ст. 264 НК РФ. Список данных расходов закрытый, а сумма строго лимитирована. То есть такие затраты уменьшают налогооблагаемую прибыль в пределах установленных норм - не более 4% от суммы расходов на оплату труда за отчетный налоговый период (п. 2 ст. 264 НК РФ ).

К представительским нельзя отнести затраты на организацию:

отдыха;

развлечений;

лечения и профилактики заболеваний.

Данная норма НК РФ поясняется рядом писем Минфина России. Так, затраты на организацию развлекательной программы после официальной части приема, отнесенные к представительским и уменьшающие налогооблагаемую базу при расчете прибыли, придется отстаивать в суде (письмо от 01.12.2011 № 03-03-06/1/796).

Если же фирма совмещает ОСНО И ЕНВД, то к представительским расходам можно отнести только те затраты, которые связаны с деятельностью, подпадающей под общий режим налогообложения. Если же представительские затраты не относятся к конкретному виду деятельности, их следует распределить между режимами пропорционально доле соответствующего дохода к сумме всех доходов компании (письмо Минфина России от 09.11.2009 № 03-03-06/4/96, п. 1 ст. 272 НК РФ) .

А организации, применяющие УСН «доходы минус расходы», вообще не имеют права учитывать представительские затраты в составе расходов при расчете упрощенного налога (письмо Минфина России от 11.10.2004 № 03-03-02/04/1/22).

В результате между налоговым и бухгалтерским учетом возникают постоянные и временные разницы. Такие разницы отражаются в бухгалтерском учете обособленно в соответствии с ПБУ 18/02.

Представительские расходы принимаются в бухгалтерском учете в полной мере в составе расходов по обычным видам деятельности и отражаются по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы» или 44 «Коммерческие расходы» в зависимости от вида деятельности компании.

Под расходами на хозяйственные нужды обычно понимаются затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т. п.

Выдавая деньги под отчет, необходимо учесть, что нельзя выдавать отчетные средства работнику, который не отчитался по ранее выданным суммам (п. 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У ). Чтобы получить отчетные средства, работник каждый раз должен писать заявление. Руководитель компании на этом заявлении должен написать суммы, сроки выдачи отчетных средств и поставить свою подпись и дату. Издавать приказ с перечнем отчетных лиц не нужно.

Каких-либо ограничений на суммы, выдаваемые работникам под отчет, законодательство не устанавливает.

Однако, оплачивая расходы, отчетное лицо действует от имени организации. Следовательно, работник, получивший деньги под отчет, должен соблюдать предельный размер расчетов наличными (100 000 рублей по одному договору с одной фирмой или предпринимателем). Это установлено указанием Центрального банка РФ от 7 октября 2013 года № 3073-У.

Если работник нарушит установленный лимит расчетов, ваша фирма может быть оштрафована.

Сумма штрафа - от 40 000 до 50 000 рублей. Штраф налагается только на ту фирму, которая расплатилась наличными (то есть на покупателя). За это же нарушение на руководителя фирмы может быть наложен административный штраф от 4000 до 5000 рублей (ст. 15.1 КоАП РФ).

Учет расчетов с отчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с отчетными лицами». Если вы выдали работнику из кассы деньги под отчет, сделайте проводку:

Д 71 К 50.1

выданы работнику денежные средства под отчет из кассы.

Работник, получивший денежные средства под отчет, должен за них отчитаться. Для этого ему необходимо представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме № АО-1 (с приложением документов, подтверждающих расходы), а неизрасходованные средства вернуть в кассу организации (суммы, обоснованно истраченные сверх выданной отчетной суммы, могут быть возмещены работнику).

Если произведенные расходы носят производственный характер, то затраты отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с отчетными лицами» и дебету счетов учета затрат или ценностей, купленных отчетным лицом.

При покупке отчетными лицами того или иного имущества сделайте проводку:

Д 08 (07, 10, 41) К 71

оприходовано имущество, приобретенное отчетным лицом.

При покупке ценностей в розничной торговле работник должен представить в бухгалтерию товарный чек или накладную и чек контрольно-кассовой машины.

Если расходы отчетного лица связаны с нуждами основного (вспомогательного или обслуживающего) производства, то затраты отразите проводкой:

Д 20 (23, 29) К 71

списаны расходы отчетного лица, необходимые для нужд основного (вспомогательного, обслуживающего) производства.

Если денежные средства выдаются для осуществления расходов, связанных с управленческой деятельностью, то сделайте проводку:

Д 25 (26) К 71

оплачены отчетными лицами общепроизводственные (общехозяйственные) расходы.

Если денежные средства выдаются для осуществления расходов, связанных с продажей готовой продукции или товаров, сделайте запись:

Д 44 К 71

затраты отчетных лиц, связанные с продажей готовой продукции (товаров), учтены в расходах на продажу.

Если отчетное лицо оплатило расходы непроизводственного характера (например, расходы на осуществление спортивных мероприятий, отдыха, развлечений и т. п.), сделайте в учете запись:

Д 91.2 К 71

затраты отчетного лица непроизводственного характера учтены в составе прочих расходов.

Такая же проводка делается, если расходы отчетного лица связаны с получением организацией прочих доходов (например, работник оплатил ремонт основных средств, предоставленных организацией в аренду).

Сумму НДС по расходам или имуществу, оплаченному отчетным лицом, спишите проводками:

Д 19 К 71

учтена сумма НДС по расходам отчетных лиц;

Д 68 СУБСЧЕТ «РАСЧЕТЫ ПО НДС» К 19

произведен налоговый вычет.

Обратите внимание: налоговый вычет по НДС предоставляют только при наличии счета-фактуры поставщика товаров (работ, услуг).

Сумму НДС по расходам непроизводственного характера из бюджета не возмещают. Такую сумму списывают проводкой:

Д 91.2 К 19

списан НДС по расходам непроизводственного характера.

Если работник израсходовал сумму большую, чем ему выдано из кассы, то эту сумму ему необходимо возместить.

Такую операцию отразите записью:

Д 71 К 50.1

возмещены работнику затраты, превышающие сумму денежных средств, выданных из кассы.

Если работник возвращает неизрасходованные суммы в кассу организации, сделайте в учете запись:

Д 50.1 К 71

оприходованы денежные средства, не израсходованные работником и возвращенные в кассу организации.

В Определении ВС РФ от 9 марта 2016 г. № 302-КГ16-450 сделан вывод, который должен убедить налогоплательщиков в необходимости внимательнее относиться к таким широко распространенным подтверждающим расходы и затраты документам, как товарные чеки. Отчетные лица в качестве оправдательных документов, прилагаемых к авансовым отчетам, их использую чаще всего. Небрежно оформленные товарные чеки могут послужить причиной тому, что трату не признают производственной, деньги включат в доход сотрудника и удержат с него НДФЛ.

Таким образом, отчетные лица - работники организации (в том числе и совместители), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании.

Как видно из вышесказанного, расчеты с отчетными лицами охватывают почти все участки деятельности организации. Например, с их помощью производится оплата не только командировочных расходов сотрудников предприятия, но и осуществляется закупка необходимых материалов для ведения хозяйственной деятельности. При этом, законодательными актами осуществляется строгое регулирования порядка и норм осуществления расчетов с отчетными лицами.

Только при условии правильного документального отражения расчетов с отчетными лицами в соответствии с учетной политикой предприятия можно избежать негативные и сложные моменты, связанные с контролем за использованием отчетных сумм и неправильным их учетом.

Основная задача ведения бухгалтерского учета расчетов с отчетными лицами - это своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы и результаты использования денежных средств на хозяйственные нужды.

Знание всех нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок, условия, документальное оформление расчетов с отчетными лицами позволяет облегчить и значительно ускорить данные расчеты на любом предприятии.

. Учет расчетов с отчетными лицами

.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «Зетекс»

Общество осуществляет следующие виды деятельности:

) Торговля автомобильными узлами, деталями и принадлежностями;

) Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

) Оптовая торговля через агентов;

) Прочая розничная торговля в специализированных магазинах;

) Организация перевозки грузов;

) Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;

) Предоставление прочих персональных услуг.

В ООО «Зетекс» используется линейная организационная структура. Руководитель- директор. Директор контролирует всю деятельность организации. Все сделки осуществляются директором. Он же руководит планово-экономической работой, занимается подбором кадров и организует повышение их квалификации

Продавцы - должностные лица продающие продукцию, отвечающие за порядок в торговом зале, выкладку и учёт продукции. Выполняют основные функции в области коммерческой работы и организации торговли. В них входят изучение спроса населения на товары, заключение договоров с поставщиками и контроль за их выполнением, подготовка претензионных материалов, контроль за состоянием товарных запасов, проверка качества товаров и соблюдение условий их хранения. Они же организуют доставку товаров в магазин, внедряют современные методы продажи товаров и т.д.

Грузчик - должностное лицо, выполняющие погрузочно-разгрузочные работы.

Бухгалтер магазина ведет учет, осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации, организует учет имущества, поступающих основных средств, ТМЦ и денежных средств, учет финансовых, расчетных и кредитных операций и т.д.

Директор использует демократичный стиль руководства. То есть, прислушивается к мнению подчинённых при принятии каких либо решений.

Деятельность ООО «Зетекс» регулируют следующие нормативно-правовые акты:

. Гражданский кодекс РФ

. ФЗ «О защите прав потребителей»

. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и др.

Функции бухгалтерской службы в ООО «Зетекс»:

формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Общества.

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления мобилизации внутрихозяйственных ресурсов.

Организация бухгалтерского учета на предприятии ООО «Зетекс» осуществляется структурным подразделением бухгалтерии, которую возглавляет главный бухгалтер. Бухгалтерия отвечает за финансово-экономическую информацию предприятия.

Главный бухгалтер организует и несет ответственность за состояние и достоверность учета и отчетности, осуществляет повседневный контроль за состоянием и сохранностью и правилами расходования средств и материальных ценностей.

Сбор бухгалтерской информации предполагает соответствующую работу различных служб ООО «Зетекс». Для этой стадии характерен наивысший уровень аналитичности и оперативности учета.

Второй стадией учетного процесса является обработка бухгалтерской информации. Она предполагает непосредственное участие в получении бухгалтерской информации работников функциональных служб управления ООО «Зетекс».

После проверки арифметических подсчетов, законности и целесообразности оформленных фактов хозяйственной жизни бухгалтерские документы регистрируются, а затем осуществляется экономическая группировка их данных в системе синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета путем записи в учетных регистрах.

Учетные регистры ООО «Зетекс» представляют собой счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Они служат для отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

Учетные регистры в зависимости от строения делятся на хронологические и систематические. В хронологических регистрах хозяйственные операции отражаются в последовательности их совершения. Систематические учетные регистры служат для группировки фактов хозяйственной жизни по установленным признакам.

Учетные регистры ООО «Зетекс» ведутся в форме бухгалтерских книг, карточек, ведомостей, журналов, а также машинных носителей.

Синтетический учет осуществляется в систематических регистрах, а аналитический учет - в аналитических регистрах. Записи в регистрах осуществляются как вручную, так и с использованием средств вычислительной техники.

Совокупность и расположение реквизитов в регистре определяют его форму, которая зависит от особенностей учитываемых объектов, назначения регистров, способов учетной регистрации. Под учетной регистрацией понимается запись фактов хозяйственной жизни в учетных регистрах.

После утверждения годового отчета учетные регистры группируют, переплетают и сдают на хранение в текущий архив организации.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в главную книгу, которая используется для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления отчетного баланса ООО «Зетекс». В ней показывают исходящее сальдо по каждому синтетическому счету. Запись текущих оборотов в главную книгу является одновременно и регистрацией учетных данных, отраженных в журналах-ордерах. Текущие обороты приводятся только по счетам первого порядка. Обороты по кредиту синтетического счета отражаются одной записью, а обороты по дебету - в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Правильность записей, произведенных в главной книге, проверяется подсчетом оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

Главная книга открывается на год, на каждый счет отводится один лист. На основании главной книги и части других регистров заполняются баланс и другие формы отчетности ООО «Зетекс».

Таким образом, построение синтетического и аналитического учета должно обеспечивать возможность получения данных, формируемых из первичных документов для обобщения их в сводных учетных регистрах предприятия ООО «Зетекс».

.2 Учет расчетов с отчетными лицами в ООО Зетекс

Представительскими расходами ООО «Зетекс» считаются расходы по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.

Полный перечень представительских расходов, которые могут быть учтены при налогообложении прибыли, приведен в статье 264 НК РФ.

После окончания приема работник, ответственный за расходование средств на представительские расходы, должен составить авансовый отчет по форме № АО-1.

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие расходы по приему делегации (чеки ККМ, товарные чеки, закупочные акты и т.д.).

Сумма представительских расходов уменьшает налогооблагаемую прибыль только при условии, что она не превышает 4% от затрат организации на оплату труда.

Таким образом, документальное оформление расчетов с отчетными лицами в ООО «Зетекс»

В соответствии с планом счетов синтетический учет расчетов с отчетными лицами в деятельности ООО «Зетекс» осуществляется на счету 71 «Расчеты с отчетными лицами». На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные отчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

Отчетные суммы, не возвращенные работниками ООО «Зетекс» в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с отчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

При выдаче работнику из кассы денег под отчет (например, аванса на командировку) в учете ООО «Зетекс» делается запись:

Дебет 71 Кредит 50-1 - выданы работнику наличные денежные средства под отчет.

Списание израсходованных отчетных сумм отражается по кредиту счета 71 на основании авансового отчета работника:

Дебет 20 (23, 25, 26, 29, 10, 08...) Кредит 71 - списаны расходы отчетного лица.

Сумма НДС по расходам, оплаченным отчетным лицом, списывается проводками:

Дебет 19 Кредит 71 - учтена сумма НДС по расходам отчетных лиц;

Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19 - произведен налоговый вычет (на основании счетов-фактур, полученных от поставщиков товаров, работ, услуг).

Сумма НДС по расходам непроизводственного характера к вычету не принимается. Такая сумма списывается проводкой:

Дебет 91.2 Кредит 19 - списан НДС по расходам непроизводственного характера.

Если работник вернул в кассу неизрасходованный остаток отчетной суммы, то бухгалтер ООО «Зетекс» делает в учете проводку:

Дебет 50-1 Кредит 71 - возвращены неиспользованные деньги.

Если работник не израсходовал аванс и не вернул по истечении установленного срока денежные средства в кассу организации, то в учете делается запись:

Дебет 94 Кредит 71 - отражена сумма невозвращенного аванса.

В дальнейшем сумма неизрасходованного аванса может быть удержана из заработной платы работника:

Дебет 70 Кредит 94 - удержана сумма неизрасходованного аванса из зарплаты работника.

Сотрудник ООО «Зетекс» Свиридов К.Л. был направлен в командировку в г. Саратов для проведения переговоров с представителями ООО «Металлист». Цель проведения переговоров - совместный выпуск и продвижение продукции. Согласно приказу руководителя, Свиридов оплачивает расходы на проведение деловой встречи.

Расходы на проведение мероприятия (обед в ресторане) составили 7450 руб., НДС 1136 руб.

В учете ООО «Магнит» представительские расходы были отражены следующими проводками (табл. 1):

Таблица 1 - Учет представительских расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дт | Кт | Описание | Сумма | Документ |
| 26 | 71 | Учтены представительские расходы, понесенные Свиридовым во время командировки (7450 руб. - 1136 руб.) | 6314 руб. | Авансовый отчет, Отчет о переговорах, Акт об осуществлении представительских расходов, Счет-фактура из ресторана |
| 19 | 71 | Учтена сумма НДС по представительским расходам, которые были понесены Свиридовым во время командировки | 1136 руб. | Авансовый отчет, Отчет о переговорах, Акт об осуществлении представительских расходов, Счет-фактура из ресторана |

Представительская встреча с проведением культурно-развлекательного мероприятия

В октябре 2016 года ООО «Зетекс» была организована деловая встреча с бизнес-партнерами, программа которой включала обед в ресторане «Парус» и посещение театра. Для проведения мероприятия сотруднику ООО «Зетекс» Катаеву С.Р. были выданы средства под отчет в размере 74 000 руб.

Фактические расходы на проведение делового мероприятия составили 57 200 руб., в том числе:

обед в ресторане «Парус» 32 000 руб., транспортные услуги на доставку партнеров в ресторан 5 200 руб.;

билеты в театр 14 500 руб., транспортные услуги на доставку партнеров в театр 5 500 руб.

Остаток неиспользованных средств был возращен Катаевым в кассу ООО «Зетекс».

Следует отметить, что согласно НК РФ расходы на проведение культурного мероприятия (посещение театра 14 500 руб.), а также связанные с ним транспортные расходы (5 500 руб.) в налоговом учете представительскими расходами не признаются.

.3 Анализ расчетов с отчетными лицами в ООО «Зетекс

Командировка - это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя.

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор.

Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается.

Если такому работнику возмещаются расходы по той или иной поездке, то сумма возмещения является частью его вознаграждения по договору.

Не могут быть направлены в командировку беременные женщины и работники младше 18 лет.

Некоторых работников можно направить в командировку только с их письменного согласия.

Если период командировки включает выходные и праздничные дни, то другие дни отдыха по возвращении работника из командировки ему не предоставляются. Если работник специально был командирован для работы в выходные и праздничные дни, то за работу в эти дни ему должна быть начислена доплата или предоставлен дополнительный день отдыха.

За рабочие дни в командировке работнику выплачивается средняя заработная плата за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Перед тем как направить работника в командировку, ему оформляют служебное задание по форме № Т-10а. После возвращения из командировки работник на том же бланке служебного задания должен заполняет раздел 11 «Краткий отчет о выполнении задания».

На основании служебного задания составляют приказ о направлении работника в командировку.

На основании приказа о направлении работника в командировку выписывается командировочное удостоверение. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия работника, которые заверяются подписью ответственного лица и печатью той организации, куда работник был направлен.

При направлении работника в загранкомандировку в страну с визовым режимом въезда оформлять командировочное удостоверение не нужно. Даты въезда в страну и выезда из нее указываются в загранпаспорте командированного работника.

Все командировочные удостоверения регистрируются в Журнале учета работников, выбывающих в командировки.

Если в организацию прибывает в командировку работник из другого предприятия, то его командировочное удостоверение регистрируется в Журнале учета работников, прибывающих в командировки.

Работник, вернувшийся из командировки, не позднее трех дней после возвращения составляет авансовый отчет (форма № АО-1) и представляет его в бухгалтерию. Если работник возвратился из заграничной командировки, авансовый отчет составляется не позднее 10 дней после возвращения.

Бухгалтеру следует проверить целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а также наличие всех оправдательных документов, подтверждающих его расходы (билеты на проезд, счета на оплату жилья и т.д.).

Командированному работнику оплачиваются:

 расходы по найму жилого помещения;

 расходы по проезду к месту командировки и обратно;

 суточные;

 другие расходы (например, оплата услуг связи или почты).

На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс.

Аванс выдается в рублях. Однако, если работник уезжает в зарубежную командировку или в страны СНГ, аванс выдается в валюте страны, в которую он направляется. Валюта на оплату командировочных расходов может быть получена только с валютного счета. Для того чтобы получить валюту, вам необходимо открыть валютный счет в банке.

Покупать валюту для оплаты командировочных расходов за наличные рубли в обменных пунктах банков предприятиям запрещается.

Выдавая иностранную валюту, работник банка должен выписать справку по форме № 0406007, которая является разрешением на вывоз валюты за рубеж.

После возвращения работника из командировки сумма неизрасходованного аванса должна быть возвращена в кассу организации.

Работнику возмещается вся сумма расходов по найму жилого помещения.

Также работнику возмещаются расходы по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах и включаемых в счет за проживание.

Исключение из этого порядка предусмотрено для услуг по обслуживанию работника в баре, ресторане или номере и расходов на пользование рекреационно-оздоровительными объектами (например, бассейном, сауной, тренажерным залом и т.д.).

Такие расходы работнику не оплачиваются.

Если руководитель организации все-таки принял решение оплатить такие расходы, то их сумма облагается налогом на доходы физических лиц и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расходы на проживание, возмещаемые командированному работнику, уменьшают налогооблагаемую прибыль организации.

Документально не подтвержденные расходы налогооблагаемую прибыль фирмы не уменьшают.

Суммы НДС, уплаченные за наем жилого помещения и дополнительные услуги, оказанные в гостинице в период проживания (за исключением услуг баров и ресторанов, услуг по обслуживанию в номере, услуг по использованию рекреационно-оздоровительных объектов), принимаются к вычету. Для этого необходимо, чтобы расходы были произведены для осуществления деятельности, облагаемой НДС, и уменьшали налогооблагаемую прибыль фирмы.

Налоговый вычет производится на основании:

 счета-фактуры гостиницы;

 расчетных документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога (кассовый чек, бланк строгой отчетности и т.п.).

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, возмещаемые командированному работнику, включают:

 стоимость билета на транспортное средство общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

 оплату услуг, связанных с предварительной продажей (бронированием) билетов;

 оплату за пользование в поездах постельными принадлежностями;

 стоимость проезда транспортом общего пользования к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта;

 сумму страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, уменьшают налогооблагаемую прибыль организации.

Сумма НДС по расходам, связанным с проездом, принимается к вычету при условии, что пункты отправления и назначения находятся на территории России.

Кроме того, сумма НДС должна быть выделена в проездном документе (билете) отдельной строкой. Счет-фактура в этом случае не требуется, так как билет является бланком строгой отчетности.

Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за все дни нахождения в пути (включая день отъезда и приезда).

Размер суточных, которые выплачиваются работникам, направляемым в командировку, устанавливается приказом руководителя.

Днем отъезда считается день отправления транспортного средства (самолета, поезда и т.д.), на котором работник отправляется в командировку, а днем приезда - день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие.

Если станция (аэропорт, пристань) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции (аэропорта, пристани).

Аналогичные правила применяются для определения последнего дня командировки.

Если работник направлен в зарубежную командировку, суточные за время передвижения по территории России выплачиваются по нормам, установленным для командировок в пределах России.

День пересечения границы оплачивается по принципу страны въезда. За день пересечения границы России при выезде суточные оплачиваются в иностранной валюте по нормам той страны, куда въезжает работник. При возвращении в Россию день пересечения границы оплачивается по нормам, установленным для России.

В случае выезда за границу и возврата в Россию в один день суточные оплачиваются в размере 50% от установленной нормы для той страны, в которую командируется работник.

При направлении работника в командировку в две и более страны суточные за день пересечения государственной границы выплачиваются в валюте и по нормам той страны, в которую направляется работник.

Если работника иностранной валютой обеспечивает принимающая сторона, то суточные не выплачиваются.

Если принимающая сторона предоставляет работникам питание, то суточные выплачиваются в размере 30% от установленной нормы.

Размер суточных, которые фирма выплачивает своим работникам, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом. При этом размеры не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для бюджетных организаций.

Если суточные выдаются сверх установленных норм, то сумма превышения:

 не уменьшает налогооблагаемую прибыль;

 облагается налогом на доходы физических лиц;

 облагается взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Бухгалтер ООО «Зетекс» проверяет целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а также наличие всех оправдательных документов, подтверждающих его расходы (билеты на проезд, счета на оплату жилья и т.д.).

Например, водителю служебного автомобиля ООО «Зетекс» , направленному в командировку сроком на 4 дня, выдано под отчет 2000 руб. По его возвращении в бухгалтерию представлен авансовый отчет с документами, подтверждающими произведенные расходы:

 квитанции за проживание в гостиницах на сумму 756 руб.;

 кассовые чеки АЗС о приобретении 100 л бензина на сумму 745,50 руб. (бензин приобретался на АЗС, принадлежащих юридическим лицам);

 счета-фактуры на приобретенный на АЗС бензин;

 квитанции об оплате стоянки автомобиля во время командировки на сумму 126 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Зетекс» были сделаны следующие записи:

Дебет 71, Кредит 50 - 4000 руб. - выданы под отчет денежные средства на командировочные расходы;

Дебет 26, Кредит 71 - 800 руб. (200 руб. х 4 дня) - отнесены на общехозяйственные расходы суточные по командировке;

Дебет 26, Кредит 71 -1239,84 руб. {1512 руб. - (1512 руб. х 18%)} - отнесена на общехозяйственные расходы оплата за проживание в гостинице во время командировки;

Дебет 19, Кредит 71 - 273,6 руб. (1512 руб. х 18%) - выделен НДС из стоимости за проживание;

Дебет 26 (20, 44), Кредит 71 - 273,6 руб. - отнесена на общехозяйственные расходы оплата услуг автостоянки.

Дебет 10, субсчет «Горюче-смазочные материалы», Кредит 71 - 1222,62 руб. {1491 руб. - (1491 х 18%)} - оприходован бензин, приобретенный в командировке;

Дебет 19, Кредит 71 - 134,19 руб. (745,50 руб. х 18%) - выделен НДС из стоимости бензина;

Дебет 26, Кредит 10, субсчет «Горюче-смазочные материалы» - 1222,62 руб. - отнесена на общехозяйственные расходы стоимость израсходованного в командировке бензина;

Дебет 68, субсчет «Расчеты по НДС», Кредит 19 - 540,54 руб. (272,16 руб. + 268,38 руб.) - предъявлен НДС к возмещению из бюджета;

Дебет 50, Кредит 71 - 98,50 руб. (4000 руб. - 800 руб. - 1512 руб. - 1491 руб.) - внесен в кассу остаток денежных средств, выданных на командировочные расходы.

Под расходами на хозяйственные нужды обычно понимаются затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Так, работнику ООО «Зетекс» было выдано из кассы под отчет 12000 руб. На отчетную сумму работник приобрел материалы стоимостью 11800 руб. (в том числе НДС - 1800 руб.)

Бухгалтер ООО «Зетекс» сделал записи:

Дебет 71 Кредит 50-1 - 12000 руб. - выданы денежные средства Петрову под отчет;

Дебет 10 Кредит 71 - 10000 руб. (11800 - 1800) - оприходованы материалы;

Дебет 19 Кредит 71 - 1800 руб. - учтен НДС по оприходованным материалам на основании счета-фактуры поставщика;

Дебет 68 Кредит 19 - 1800 руб. - принят к вычету НДС по материалам;

Дебет 50-1 Кредит 71 - 200 руб. (12000 - 11800) - возвращен в кассу неизрасходованный остаток отчетных средств.

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

Так, в марте 2016 года ООО «Зетекс» принимало делегацию, прибывшую на переговоры для заключения договоров о продаже готовой продукции. Для обеспечения приема делегации были оплачены расходы на проведение завтраков, обедов и ужинов на сумму 28320 руб., в том числе НДС - 4320 руб.

Для оплаты представительских расходов работнику ООО «Зетекс» А.Н. Иванову был выдан аванс в сумме 30 000 руб.

При выдаче денежных средств под отчет бухгалтер ООО «Зетекс» сделал запись:

Дебет 71 Кредит 50-1

000 руб. - выданы наличные денежные средства Иванову для оплаты представительских расходов.

Расходы ООО «Зетекс» на оплату труда работников в I квартале 2016 года составили 360 000 руб.

Сумма представительских расходов, которые уменьшают налогооблагаемую прибыль, в частности, на проведение завтраков, обедов и ужинов, составляет:

000 руб. х 4% = 14400 руб.

Сумма НДС, которая подлежит налоговому вычету, составит:

руб. х 18% : 118% = 2078 руб.

При отражении представительских расходов бухгалтер ООО «Зетекс» были сделаны записи:

Дебет 19 Кредит 71

руб. - учтена сумма НДС по представительским расходам (на основании счета-фактуры ресторана);

Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19

руб. - произведен налоговый вычет НДС по представительским расходам (в пределах норм);

Дебет 44 Кредит 71

000 руб. (28320 - 4320) - учтены представительские расходы;

Дебет 91.2 Кредит 19

руб. (4320 - 2078) - списан НДС, не принимаемый к вычету;

Дебет 50-1 Кредит 71

руб. (30 000 - 28 320) - Иванов вернул в кассу неизрасходованные средства.

Отчетными лицами на ООО «Зетекс» являются работники, которым выдаются из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании.

В ООО «Зетекс» денежные средства выдаются отчетным лицам на следующие нужды: на командировочные расходы; на хозяйственные нужды; на оплату представительских расходов.

При выдаче работнику из кассы денег под отчет (например, аванса на командировку) в учете делается запись:

Дебет счета 71 «Расчеты с отчетными лицами»

Кредит счета 50-1 «Касса»

Списание израсходованных отчетных сумм отражается по кредиту счета 71 «Расчеты с отчетными лицами» на основании авансового отчета работника проводкой:

Дебет счета 20 «Основное производство»

Кредит 71 «Расчеты с отчетными лицами»

Сумму НДС по расходам, оплаченным отчетным лицом, списывают проводками:

Дебет счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

Кредит счета 71 «Расчеты с отчетными лицами»

учтена сумма НДС по расходам отчетных лиц;

Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Расчеты по НДС»

Кредит счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

произведен налоговый вычет (на основании счетов-фактур, полученных от поставщиков товаров, работ, услуг).

Сумма НДС по расходам непроизводственного характера к вычету не принимается. Такая сумма списывается проводкой:

Дебет счета 91.2 «Прочие расходы»

Кредит счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

Если работник вернул в кассу неизрасходованный остаток отчетной суммы, то в учете делают проводку:

Дебет счета 50-1 «Касса»

Кредит счета 71 «Расчеты с отчетными лицами»

Если работник не израсходовал аванс и не вернул по истечении установленного срока денежные средства в кассу организации, то в учете делается запись:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 71 «Расчеты с отчетными лицами»

В дальнейшем сумма неизрасходованного аванса может быть удержана из заработной платы работника проводкой:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Под расходами на хозяйственные нужды в ООО «Зетекс» понимаются затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Оплачивая расходы, отчетное лицо действует от имени организации.

При покупке ценностей в розничной торговле работник должен представить в бухгалтерию товарный чек или накладную и чек контрольно-кассовой машины. Основные бухгалтерские записи по учету расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс» представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Бухгалтерские записи по учету расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Краткое содержание хозяйственной операции | Сумма, тыс.руб. | Корреспонденции счетов |
|  |  | дебет | Кредит |
| Выданы под отчет денежные средства на командировочные расходы | 16000 | 71 | 50 |
| Отнесены на общехозяйственные расходы суточные по командировке | 2312 | 26 | 71 |
| Выделен НДС | 1040 | 19 | 71 |
| Оприходован бензин, приобретенный в командировке | 1222 | 10 | 71 |
| Отнесена на общехозяйственные расходы стоимость израсходованного в командировке бензина | 1222 | 26 | 10 |
| Предъявлен НДС к возмещению из бюджета | 620 | 68 | 19 |
| Внесен в кассу остаток денежных средств, выданных на командировочные расходы | 312 | 50 | 71 |

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с отчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Таким образом, учет расчетов с отчетными лицами в ООО «Зетекс» учитывается на счете 71 «Расчеты с отчетными лицами». Причем, на выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные отчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

. Пути повышения эффективности расчетов с отчетными лицами

.1 Анализ проблем при расчетах с отчетными лицами на предприятия

Бухгалтерский учет на предприятии ведется в соответствии с учетной политикой и действующими нормативно-законодательными актами. Оценка уровня внутрихозяйственного риска ООО «Зетекс», характеризующего вероятность появления в отчетности в целом существенных ошибок до того, как они будут выявлены средствами контроля, представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Оценка уровня внутрихозяйственного риска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Факторы, влияющие на оценку риска | Да | Нет | Иное | Примеание |
| Можно ли охарактеризовать состояние отрасли как неблагоприятное |  | + |  |  |
| Существует ли в организации угроза банкротства |  | + |  |  |
| Существует ли в организации зависимость от поставщиков и подрядчиков | + |  |  |  |
| Имеет ли место длительное неукомплектование учетного персонала |  | + |  |  |
| Имеют ли место частые изменения в юридическом отделе |  | + |  |  |
| Часто ли меняются сотрудники аппарата управления | + |  |  |  |

По данным таблицы 3 уровень внутрихозяйственного риска установлен в 0,33.

Оценка уровня риска средств контроля ООО «Зетекс» представлена в таблице 4.

Таблица 4 - Оценка уровня риска средств контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Факторы, влияющие на оценку риска | Да | Нет | Иное | Примеание |
| Работу средств контроля можно оценить как непрерывную и периодическую | + |  |  |  |
| Система бухгалтерского учета выявляет ошибки и искажения в бухгалтерском учете и отчетности |  | + |  |  |
| Исправляются ли ошибки, выявленные средствами внутреннего контроля | + |  |  |  |

По данным таблицы 4 уровень риска средств контроля установлен в 0,33.

Оценка уровня необнаружения ошибки ООО «Зетекс» представлена в таблице 5.

Таблица 5 - Оценка уровня необнаружения ошибки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Факторы, влияющие на оценку риска | Да | Нет | Иное | Примеание |
| Новая (для аудиторской группы) отрасль (бизнес) |  | + |  |  |
| Новый клиент | + |  |  |  |
| Новый состав в аудиторской группе | + |  |  |  |
| Слишком жесткие сроки проведения аудита |  | + |  |  |
| Необычные правила ведения бухгалтерского учета |  | + |  |  |
| Необычные правила ведения налогового учета |  | + |  |  |
| Специфические способы ведения бухгалтерского учета (редко применяемые в практике) |  | + |  |  |

По данным таблицы 5 уровень риска необнаружения установлен в 0,29. Расчет уровня существенности основных показателей представлен в таблице 6.

Таблица 6 - Определение уровня существенности основных показателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя, тыс.руб | Уровень существенности,% | Значение, применяемое для определения уровня существенности, тыс. руб. |
| Выручка | 72740 | 3 | 2182 |
| Себестоимость | 57060 | 4 | 2282 |
| Прибыль | 15680 | 5 | 784 |
| Среднегодовое значение основного капитала | 6430 | 2 | 128 |
| Среднегодовое значение оборотного капитала | 117021 | 3 | 3510 |

По данным таблицы 8 проводятся следующие вычисления:

среднее арифметическое показателей в столбце 4 составляет:

(2182+2282+784+128+3510) / 5 = 1778 тыс. руб.

наименьшее значение отличается от среднего на:

(1778-128) / 1778\*100% = 92,8%

наибольшее значение отличается от среднего на:

(3510-1778) / 3510\*100% = 49,34%

новое среднее арифметическое составит:

(2182+2282+784) / 3 = 5248 тыс. руб.

Таким образом, полученный результат составит 5248 тыс. руб. и далее используется в качестве значения уровня существенности.

.2 Рекомендации по совершению учета и анализа расчетов с отчетными

Программа аудита является развитием общего плана аудита и представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана аудита. Программа служит подробной инструкцией аудитора и одновременно является для руководителей аудиторской организации и аудиторской группы средством контроля качества работы (таблица 7).

Таблица 7 - Программа аудита расчетов с отчетными лицами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень процедур | Приме-чание |
| 1 | Проверка расчетов по выдаче отчетных сумм |
| 1.1 | Проверка целевой направленности выдачи отчетных сумм |  |
| 1.2 | Проверка требований, установленных Порядком ведения кассовых операций |  |
| 1.3 | Проверка правильности отражения выдачи отчетных сумм в учете предприятия |  |
| 2 | Проверка погашения задолженности по отчетным суммам |
| 2.1 | Проверка целесообразности расходов |  |
| 2.2 | Проверка авансового отчета, сдачи в кассу количества неизрасходованного остатка, установленных сроков сдачи денег |  |
| 2.3 | Проверка правильности отражения в учете списания израсходованных отчетных сумм |  |
| 3 | Проверка списания невозвращенных отчетных сумм |
| 3.1 | Проверка правильности списания невозвращенных отчетных сумм |  |
| 3.2 | Проверка правильности отражения в учете списания невозвращенных отчетных сумм |  |

Со вступлением в силу Трудового кодекса РФ вопросы командирования впервые стали регулироваться на уровне закона. Им посвящена отдельная Глава 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность».

Контрольные процедуры применяются аудитором для оценки эффективности внутреннего контроля. Так, признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля при ведении расчетов с отчетными лицами для аудитора служат:

 отсутствие на предприятии утвержденного приказом руководителя предприятия списка лиц, которым разрешено получать в кассе наличные деньги под отчет;

 несоблюдение приказа об ограничении числа лиц, получающих наличные деньги в кассе под отчет;

 отсутствие на предприятии системы подачи письменных заявлений на выдачу наличных денег из кассы с обоснованием необходимости приобретения определенных материальных ценностей или оплаты работ, услуг;

 несоблюдение установленных учетной политикой предприятия или отдельным приказом руководителя сроков отчета о полученных суммах и возврата остатков неизрасходованных отчетных сумм;

 задолженность отчетных лиц, не погашенная в установленные сроки;

 отсутствие оправдательных документов или наличие документов неудовлетворительного качества, приложенных к авансовым отчетам;

отсутствие визы руководителя предприятия или иного уполномоченного лица, утверждающей авансовые отчеты;

 выдача денег под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия, без соответствующего основания.

По результатам опроса ответственных работников ООО «Зетекс» аудитор сделал следующие выводы:

. Внутренний контроль за расходованием и целевым использованием денежных средств из кассы предприятия ослаблен отсутствием на предприятии установленного приказом руководителя круга лиц, которым могут быть выданы деньги на хозяйственные нужды.

. В нарушение п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ лицам, не отчитавшимся за полученные ранее суммы под отчет, выдаются новые авансы.

. В нарушение гл. 21 (ст. 171), 23 (ст. 217), 24 (ст. 238) и 25 (ст. 264) НК РФ для целей налогообложения учет командировочных сумм в пределах норм и сверх норм не ведется.

. В нарушение гл. 21 (ст. 171) и 25 (ст. 264) НК РФ для целей налогообложения учет представительских расходов в пределах норм и сверх норм не ведется.

. В нарушение п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в суммах, превышающих необходимые.

По результатам опроса у аудитора сложилось неудовлетворительное мнение о состоянии расчетов с отчетными лицами на ООО «Зетекс».

При проверке целенаправленности выдачи денежных средств под отчет на ООО «Зетекс» было выявлено, что средства выдаются:

 на командировочные расходы;

 на хозяйственные нужды;

 на оплату представительских расходов.

Аудитор также проверил целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а также наличие всех оправдательных документов, подтверждающих его расходы (билеты на проезд, счета на оплату жилья и т.д.).

Командированному работнику ООО «Зетекс» оплачиваются:

 расходы по найму жилого помещения;

 расходы по проезду к месту командировки и обратно;

 суточные;

 другие расходы (например, оплата услуг связи или почты).

Саянову С.М. выдана под отчет сумма на приобретение товарно-материальных ценностей в размере 100 руб. 00 коп.

На выданном ему авансовом отчете отчетное лицо указал наименование предприятия (Зетекс), отдел, где он работает (торговый), должность (водитель), Ф.И.О. (Саянов С.М.) и дату составления отчета (15 июня 2016 года). Также указано место, откуда были получены деньги (из кассы завода).

На обратной стороне авансового отчета произведены подтверждающие записи по расходу денежных средств в разрезе каждого приложенного оправдательного документа (в данном случае чек АЗС на сумму 84 руб. 00 коп.), подсчитана общая сумма расхода денег. Отсюда видно, что выданная сумма была израсходована не полностью (израсходовано только 84 руб. из 100 руб. остаток 16 руб.), поставлена подпись отчетного лица.

Затем авансовый отчет был сдан в бухгалтерию, где ему был присвоен определенный номер (№ 50), проверка правильности отражения операций по расходу денежных средств отчетным лицом, соответствие сумм расходов приложенным документам (отчет проверен к утверждению 84 руб. 00 коп.) подписан главным бухгалтером, утвержден руководителем. Имеются их подписи.

Далее выводится сальдо конечное и проставляется корреспонденция счетов.

По дебету счета 19/3 “НДС по приобретенным материальным ресурсам” учитываются уплаченные (причитающиеся к оплате) предприятием суммы НДС, выделенные в расчетных документах по приобретению сырья, материалов, полуфабрикатов и других видов производственных запасов.

По дебету счета 10/3 “Топливо” учитывается наличие и движение нефтепродуктов и смазочных материалов, предназначенных для эксплуатации транспортных средств, технологических нужд производства и др.

В расчетах с данным отчетным лицом имеют место следующие бухгалтерские проводки:

Д 10/3 - К 71 на сумму 70 руб. 00 коп.

Д 19/3 - К 71 на сумму 14 руб. 00 коп.

Неиспользованные суммы аванса удержаны проводкой Д 70 - К 71 в размере 16 руб. 00 коп.

В ходе аудиторской проверки выявлено следующее нарушение по операциям с данным отчетным лицом не выявлено, однако на предприятии нет документов подтверждающих наличие купленного бензина. Нет ни приходования, ни списания бензина.

В авансовом отчете Капишниковой Н.С. указаны название предприятия, отдел, где она работает, должность фамилия. Дата составления авансового отчета указана не конкретно (стоит только месяц и год). Нет записи, от кого были получены деньги, сколько израсходовано и остаток.

Авансовому отчету присвоен номер 49, проверен главным бухгалтером и утвержден руководителем предприятия, стоят их подписи.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

. приходный ордер № 407 от 4.07.2016 г., поставщик ЗАО “Мост”, где указаны наименование приобретенных отчетным лицом товаров (клей, корректор), единица измерения (шт.), количество единиц, цена и сумма. Подсчитана общая сумма расхода (37 руб. 00 коп.), проставлены подписи (Сдал. Принял).

. Чек ЗАО “Мост” на сумму 37 руб. 00 коп.

. Копия чека ЗАО “Мост” о том, что проданы канцтовары за наличный расчет на сумму 37 руб. 00 коп. (Цифрами и прописью).

Имеется печать, дата (25.05.2016), подпись (проставлены на документе).

Сравнивая даты, проставленные на документах, видно, что канцтовары были приобретены раньше, чем выдан чек. Это объясняется тем, что на начало месяца Капишникова имела в подотчете сумму 450 руб. 00 коп.

По операциям с отчетным лицом составлена следующая корреспонденция счетов:

По дебету счета 10/1 “Сырье и материалы” учитываются вспомогательные материалы, которые участвуют в производстве продукции или потребляются для хозяйственных нужд, технических целей, содействия производственному процессу.

. Приобретение товарно-материальных ценностей отчетным лицом:

Д 10/1 - К 71 на сумму 37 руб. 00 коп.

. Возмещены и удержаны не использованные суммы аванса:

Д 70 - К 71 на сумму 300 руб.

. Остаток на конец месяца у Капашниковой по дебету составил 113 руб.

В ходе аудиторской проверки расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс» существенных нарушений по данным операциям с отчетным лицом не выявлено. Нарушением является само оформление авансового отчета и его недозаполненность.

В результате аудиторской проверки расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс» выявлены следующие нарушения:

Основные нарушения - злоупотребления, хищения, ошибки, несоответствия установленному порядку в области расчетов с отчетными лицами - могут быть классифицированы следующим образом:

. Нарушения порядка выдачи отчетных сумм: выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы; выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия; выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам; несоответствие фактического расхода отчетных сумм целям, на которые они были выданы; списание отчетных сумм за счет собственных средств предприятия.

. Нарушения при оформлении командировочных расходов: отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку; отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке; несоблюдение установленных норм командировочных расходов; отсутствие приказов (распоряжений) об оплате суточных сверх установленных норм; отсутствие аналитического учета командировочных расходов (суточных) в пределах норм и сверх норм.

. Нарушения порядка учета представительских расходов: отсутствие аналитического учета представительских расходов в пределах норм и сверх норм.

. Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с отчетными лицами: некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с отчетными лицами; неправильное выведение остатков на конец отчетного периода; несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 «Расчеты с отчетными лицами» или других регистрах.

В ходе аудиторской проверки ООО «Зетекс» выявлены нарушения в заполнении авансовых отчетов. Особое внимание нужно обратить на правильность и своевременность составления авансового отчета, на конкретизацию даты (обязательно должны быть указаны день, месяц и год составления авансового отчета). Так же на предприятии нет документов, подтверждающих приход бензина, не указано, сколько и для какой машины было приобретено бензина.

При проверке расчетов с отчетными лицами были также выявлены случаи невозвращения остатка выданных денег на сумму 200 руб.:

) при выдаче денег на покупку канцтоваров Пермаковой Г.И. не возвращено в кассу 30 руб.;

) также Пермаковой Г.И. при оплате услуг сторонней организации не возвращен остаток в сумме 170 руб.

На основании этого аудитором было рекомендовано выяснить причины сложившейся ситуации и либо погасить долг работником, либо принять решение об удержании данной суммы с заработной платы Пермаковой Г.И., затем отразить произведенные операции в бухгалтерском учете предприятия.

Выявленные ошибки в учете в сумме 200 руб. являются несущественными, что послужило основанием для составления положительного аудиторского заключения.

Аудиторское заключение является официальным документом, предназначенным для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленным в соответствии с действующим законодательством и содержащим выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации о достоверности во всех существенных отношениях финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения им бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

В результате аудиторской проверки расчетов с отчетными лицами руководству ООО «Зетекс» выдано следующее аудиторское заключение.

Аудиторское заключение

Мы провели аудит прилагаемой документации по учету расчетов с отчетными лицами ООО «Зетекс» за период с 1 января по 31 декабря 2016 г. включительно.

Ответственность за подготовку и представление этой документации несет исполнительный орган. Наша обязанность заключается в том, чтобы выразить мнение о достоверности во всех существенных отношениях данных документов и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации на основе проведенного аудита.

Мы провели аудит в соответствии с:

 Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»;

 федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности;

 внутренними правилами (стандартами) аудиторской деятельности (указать аккредитованное профессиональное объединение);

 правилами (стандартами) аудиторской деятельности аудитора;

 нормативными актами органа, осуществляющего регулирование деятельности аудируемого лица.

Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что расчеты с отчетными лицами не содержат существенных искажений. Аудит проводился сплошным методом и включал в себя изучение на основе тестирования доказательств, подтверждающих числовые показатели в финансовой (бухгалтерской) отчетности и раскрытие в ней информации о расчетах с отчетными лицами, оценку соблюдения принципов и правил бухгалтерского учета, применяемых при подготовке финансовой (бухгалтерской) отчетности, рассмотрение основных оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представления финансовой (бухгалтерской) отчетности. Мы полагаем, что проведенный аудит представляет достаточные основания для выражения нашего мнения о достоверности учета расчетов с отчетными лицами и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

По нашему мнению, за исключением влияния на финансовую (бухгалтерскую) отчетность обстоятельств, выявленных в ходе проверки, финансовая (бухгалтерская) отчетность в части учета расчетов с отчетными лицами отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение на 31 декабря 2016 г. и результаты ее финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по 31 декабря 2016 г. включительно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в части подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности.

В целях совершенствования аудиторской проверки расчетов с отчетными лицами рекомендуется использовать правило (стандарт) аудиторской деятельности «Оценка риска и внутренний контроль. Характеристика и учет среды компьютерной и информационной систем» (одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ июля 2000 г., протокол N 1). Это обусловлено тем, что одним из вопросов, которые целесообразно поднимать при анализе того или иного правила (стандарта) аудиторской деятельности, является актуальность и своевременность его появления. Кроме того, российский бухгалтерский учет и здесь имеет свои специфические особенности по сравнению с экономически развитыми странами.

На разработку рекомендуемого правила (стандарта) благотворное влияние оказал факт подготовки Международным центром по реформе системы бухгалтерского учета официального перевода Международных стандартов аудита на русский язык. У российского документа очень много общего с международным прототипом. Имеющиеся различия невелики, перечислим их.

. Международный прототип имеет статус Положения по международной аудиторской практике (ПМАП) 1008, что несколько ниже, чем статус МСА. В преамбуле к нему четко указано, что этот документ является дополнением к МСА 400 «Оценка рисков и система внутреннего контроля», он не является частью МСА и не имеет статуса МСА. Что касается российского документа, подготовленного на основе ПМАП 1008, то он имеет обычный статус правила (стандарта) аудиторской деятельности, и в его тексте не содержится таких оговорок. Впрочем, на наш взгляд, его можно считать дополнением к трем уже существующим правилам (стандартам) аудиторской деятельности: «Существенность и аудиторский риск», «Изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита» и «Аудит в условиях компьютерной обработки данных». Возможно, что в последний при разработке последующей редакции правил (стандартов) целесообразно включить материал комментируемого документа, с тем чтобы все особенности аудита в условиях компьютерной обработки данных оказались собранными в одном стандарте.

. В российском правиле (стандарте) незначительно изменена структура международного прототипа и изменен стиль изложения, что связано с устоявшимся порядком подготовки таких отечественных документов.

. Российский документ снабжен большим количеством поясняющих примеров, в том числе и с указанием на конкретные финансово-хозяйственные операции и соответствующие бухгалтерские проводки.

. Терминологические различия. Например, и в комментируемом правиле (стандарте), и в некоторых других используется термин «компьютерная обработка данных (КОД)». В ПМАП 1008 имеется сноска к тексту, где говорится, что раньше в документах МСА использовался термин «обработка электронных данных», близкий к термину КОД, а в настоящее время предпочтение отдается термину «компьютерные информационные системы». Другими словами, в МСА было сочтено более точным перейти от термина, обозначающего процесс («обработка»), к термину, обозначающему объект («система»).

Традиционное представление об условиях труда аудитора связано с напряженной работой, с ненормированным рабочим днем. И это соответствует действительности.

При рассмотрении процесса повышения эффективности деятельности обычно выделяются три составляющие: качество управления, наличие необходимого инструментария и профессионализм работников. В аудиторской деятельности важную роль также играют формализация процедур, методологическое обеспечение. Вопросы методологии и технологии аудита, повышения профессионального уровня всегда являлись и являются предметом пристального внимания аудиторов. К сожалению, этого нельзя сказать о вопросах управления и разработки профессионального инструментария, в частности систем автоматизации аудиторской деятельности.

Существует немало доказательств, подтвержденных исследованиями, что применение инструментария действительно позволяет оптимизировать использование рабочего времени сотрудника. А если автоматизируются не только обработка данных, не только непосредственно сам процесс аудиторской проверки, но и все основные бизнес-процессы аудиторской компании, то можно предположить, что в результате этого повышается как эффективность использования рабочего времени сотрудника, так и качество работы всей компании в целом.

Таким образом, одним из методов оптимизации труда аудитора и эффективности управления аудиторской компанией является автоматизация, которая способствует повышению качества работы, соблюдению единой методологии и повышению производительности труда. Безусловно, аудиторы не отрицают пользы автоматизации. Однако характерно, что при упоминании аудиторской программы часто используются оговорки «в будущем», «в перспективе» и пр. Опросы же, проводимые среди аудиторов по использованию в работе программных продуктов, показывают, что одним из главных инструментов аудитора по-прежнему остается Word и Excel.

Учет расчетов с отчетными лицами в ООО «Зетекс» содержит ряд недостатков. К ним относится то, что не соблюдается техника заполнения и ведения документов. Во многих первичных документах отсутствуют многие важные реквизиты, что является нарушением в порядке оформления документов, не сплошной регистрации фактов хозяйственной жизни, что, в свою очередь, приводит к искажению данных бухгалтерского учета. Отсутствие графика документооборота приводит к тому, что в хозяйстве наблюдается несвоевременность предоставления первичных документов в бухгалтерию, отсутствие строго установленных сроков их сдачи. Все это является упущением руководства хозяйства в отношении первичного учета и его организации.

Правильная организация первичного учета является важнейшей задачей, стоящей перед бухгалтерским учетом расчетов с отчетными лицами. Нарушение в порядке оформления документов, а также не сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни ведут к искажению данных бухгалтерского учета.

В ООО «Зетекс» очень важно организовать правильный первичный учет. Обязательным условием совершенствования первичного учета должна стать регистрация всех фактов хозяйственной жизни в первичных документах с обязательным отражением всех учетных данных, а следовательно с заполнением всех имеющихся реквизитов.

Все первичные документы должны в обязательном порядке иметь подписи лиц, ответственных за их составление и должны предоставляться в бухгалтерию хозяйства руководителями структурных подразделений в установленные графиком документооборота сроки. Для успешного ведения первичного учета, все документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность их оформления, а также производить проверку по существу. Если при проверке будет установлено, что заполнение документа не соответствует предъявляемым требованиям, документ к обработке не должен приниматься, а возвращаться для внесения соответствующих поправок и изменений.

В целях совершенствования внутреннего контроля, главный бухгалтер должен следить за соблюдением графика документооборота: осуществлять контроль за порядковой нумерацией документов, наличием подписей должностных лиц.

В обязанности главного бухгалтера рекомендуется ввести проверку всех первичных документов как с формальной стороны так и по существу. Если при проверке будет установлено, что документы не соответствуют установленным требованиям, его нужно возвратить для внесения соответствующих поправок. Документы, которые составляются в бухгалтерии также должны проверяться главным бухгалтером, а не приниматься к учету непроверенными.

В качестве совершенствования учета расчетов с отчетными лицами рекомендуется постоянно контролировать движение и использование отчетных сумм. Для чего необходимо издать приказ, в котором указываются сроки, на которые могут выдаваться отчетные суммы, требования, предъявляемые к оформлению первичных документов, порядок представления, обработки и утверждения авансовых отчетов. В указанном документе могут быть также установлены и суммы выдачи денег под отчет.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня их возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Отсутствие в приказе указания о сроке, на который выданы отчетные суммы, позволяет считать, что период, на который выданы отчетные суммы, не установлен. В подобной ситуации выдача отчетных сумм, отчет отчетного лица о расходовании денежных средств или возврат их в кассу должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня, что дополнительно усложнит как работу бухгалтерии организации, так и самого отчетного лица.

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.), так как такие товарные чеки могут вызвать дополнительные вопросы со стороны представителей налоговых органов.

Четкое указание в товарном чеке номенклатуры, количества и стоимости приобретенных организацией товаров исключит возможность ошибок в бухгалтерском учете при отражении фактов хозяйственной жизни еще и по следующим причинам.

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. Следует обратить внимание на то, что многие поставщики считают, что подробный кассовый чек (со штампом предприятия-продавца или круглой печатью) с указанием номенклатуры товаров, их количества и цены объединяет кассовый и товарный чек. С точки зрения документооборота это действительно так, но, как показывает аудиторская практика, во избежание возможных споров с налоговыми органами целесообразно все же составлять акт по количеству и номенклатуре приобретенных товарно-материальных ценностей за наличный расчет.

Таким образом, кассовый чек фиксирует факт оплаты, а товарный чек является своеобразной накладной, отражающей получение отчетным 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.

Одним из направлений совершенствования синтетического и аналитического учета расчетов с отчетными лицами является автоматизация учета с использованием программы «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0», которая является инструментом для реализации кадровой политики предприятий, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до работников бухгалтерии по следующим направлениям:

 планирование потребностей в персонале;

 обеспечение бизнеса кадрами;

 управление компетенциями и аттестация работников;

 управление финансовой мотивацией персонала;

 эффективное планирование занятости персонала;

 учет кадров и анализ кадрового состава;

 трудовые отношения, в том числе кадровое делопроизводство;

 расчет заработной платы персонала;

 исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;

 отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.

«1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0» обеспечивает параллельное ведение двух видов учета - управленческого и регламентированного.

Таким образом, автоматизация учета с использованием программы «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0» позволит ускорить оптимизировать процесс учета расчетов с отчетными лицами и избежать возможных ошибок бухгалтера.

Заключение

На основании проведенных исследований в проверяемой организации можно сделать следующие выводы.

Отчетные лица - работники организации (в том числе и совместители), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании.

Организация может выдавать денежные средства отчетным лицам: на командировочные расходы; на хозяйственные нужды; на оплату представительских расходов.

Командировка - это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Не могут быть направлены в командировку беременные женщины и работники младше 18 лет. Некоторых работников можно направить в командировку только с их письменного согласия.

Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считают.

Под расходами на хозяйственные нужды обычно понимаются затраты на приобретение в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплату мелкого ремонта и т.п. Руководитель организации должен утвердить своим приказом список работников, которым могут выдавать денежные средства под отчет. Срок, на который можно выдать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды, законодательно не ограничен. Такой срок также может установить руководитель организации своим приказом. Если руководитель такой срок установил, работник должен отчитаться за потраченные деньги не позднее чем через три рабочих дня после истечения этого срока.

Оплачивая расходы, отчетное лицо действует от имени организации. Следовательно, работник, получивший деньги под отчет, должен соблюдать предельный размер расчетов наличными. Если работник нарушит лимит расчетов (100 000 руб. по одному договору), ваша фирма может быть оштрафована.

Представительскими считаются расходы фирмы по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации. Полный перечень представительских расходов, которые могут быть учтены при налогообложении прибыли, приведен в статье 264 НК РФ.

ООО «Зетекс» образовано в 2002 году в соответствии с действующим законодательством. Основным видом деятельности ООО «Зетекс» является производство компонентов газобаллонных систем и комплектов для установки на автомобили.

Основные экономические показатели деятельности ООО «Зетекс» показывают достаточно эффективную его деятельность. Стоимость валовой продукции ООО «Зетекс» увеличилась за исследуемый период на 9,99% и составила в 2016 году 72740 тыс.руб. Стоимость основных производственных фондов в расчете на 1 среднегодового работника и 1 рубль валовой продукции снизилась. Производство валовой продукции в расчете на 1 рубль фондов увеличилась на 4,55%. Это свидетельствует о повышении эффективности использования основных фондов предприятия. Прибыль ООО «Зетекс» повысилась на 10,21%. Также наблюдается увеличение рентабельности предприятия с 16,17% до 16,21%.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у ООО «Зетекс» возникает потребность в использовании наличных денежных средств для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки товаров в других организациях или у физических лиц, а также на иные хозяйственно-операционные цели. При этом работники ООО «Зетекс», получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются отчетными лицами.

Бухгалтерский учет на предприятии организован в соответствии с нормативно-законодательными актами и учетной политикой предприятия, основными задачами которой являются формирование полной и достоверной отчетности о результатах хозяйственной деятельности общества, обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы предназначен счет 71 «Расчеты с отчетными лицами».

На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

На израсходованные отчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

Аналитический учет по счету 71 ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Для контроля за движением и использованием отчетных сумм приказом руководителя организации утверждается перечень лиц, имеющих право на получение средств под отчет. В данном приказе указываются также сроки, на которые могут выдаваться отчетные суммы, требования, предъявляемые к оформлению первичных документов, порядок представления, обработки и утверждения авансовых отчетов. В указанном документе могут быть также установлены и суммы выдачи денег под отчет.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня их возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Отсутствие в приказе указания о сроке, на который выданы отчетные суммы, позволяет считать, что период, на который выданы отчетные суммы, не установлен. В подобной ситуации выдача отчетных сумм, отчет отчетного лица о расходовании денежных средств или возврат их в кассу должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня, что дополнительно усложнит как работу бухгалтерии организации, так и самого отчетного лица.

ООО «Зетекс» выдает работникам из кассы наличные денежные средства под отчет на:

 командировочные расходы;

 хозяйственно-операционные нужды и т.д.

В результате аудиторской проверки были сделаны выводы, что бухгалтерский учет расчетов с отчетными лицами по выданным наличным денежным средствам ведется организацией на счете 71 «Расчеты с отчетными лицами». На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные отчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с отчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. Отчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с отчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Выявленные ошибки в учете в сумме 200 руб. являются несущественными, что послужило основанием для составления положительного аудиторского заключения. В процессе аудита не были обнаружены никакие факты, из которых можно было бы сделать вывод о полной несоответствии системы внутреннего контроля ООО «Зетекс» масштабам его деятельности. Аудитором не обнаружены никакие серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности, которые могли бы существенно повлиять на достоверность операций по учету расчетов с отчетными лицами.

Результаты проведенной проверки показали, что проверенные финансово-хозяйственные операции осуществлялись ООО «Зетекс», во всех существенных отношениях, в соответствии с действующим законодательством.

Одним из направлений совершенствования аудита является его автоматизация, которая помогает в решении вопросов управления проектом, внутреннего контроля, качественной реализации аудиторских и консультационных проектов.

Список использованной литературы

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1, утвержденная Федеральным законом от 30.11.1994г. №51-ФЗ, и часть 2, утвержденная Федеральным законом от 26.01.96г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 4 октября 2016г).

. Налоговый кодекс РФ. Часть I, утвержденная Федеральным законом от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, и часть II, утвержденная Федеральным законом от 05.08.2000 г. № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2016г).

. Трудовой Кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 30.12.2001г № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2016г).

. Федеральный закон от 30 декабря 2015 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете"

. Федеральные правила (стандарты) по аудиторской деятельности в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 696 (с последующими изменениями)

. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2015», утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2015 г. № 106н.

. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н.

. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Приказ Минфина РФ от 9.06.01 г. № 44н.

. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н.

. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н.

. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с последующими изменениями)

. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2003 г. № 94н.

. Абрамов Н.В., Сумкин А.С. Как избежать ошибок при расчетах с отчетными лицами //Главбух. - 2005. - №4. - С. 8.

. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. В.И. Подольского, Савин А.А., Сотникова Л.В.и др. - 3-е изд. - М.: изд. Юнити - Дана, 2014. - 583 с.

. Ахметжанова Н. Годовая отчетность: типичные ошибки // Аудит и налогообложение. - 2016. - № 3. - С.18-22.

. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет. - М. : «Юнити», 2015. - 496 с.

. Барсукова И.В. Расчеты с отчетными лицами // Налоговый вестник. - 2016. - № 6. - С.11-16.

. Бляхман Б.Я. Командировки: новые аспекты и проблемы локального регулирования // Трудовое право. - 2016. - № 3. - С.15-19.

. Бородина В.В. Бухгалтерский учет для руководителя: практическое пособие. - М.: Книжный мир, 2016.

. Букач Е. Расчеты с отчетными лицами // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». - 2016. - № 15. - С.6-9.

. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Кондраков Н.П., Кондраков И.Н.. - издание четвертое переработанное и дополненное: - М.: «Проспект» 2006. - 640 с.

. Бычкова С.М., Фомина Т.Ю. Аудит расчетов с поставщиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, отчетными лицами // Аудиторские ведомости. - 2016. - № 9. - С.14-16.

. Вагапова А. Порядок расчетов с отчетными лицами // Финансовая газета. - 2016. - №5. - С.8-11.

. Влад О.В. Наличные расчеты через отчетных лиц // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение. - 2016. - № 1. - С.13-18.

. Волков Н.Г. Учет расчетов с отчетными лицами // Бухгалтерский учет. - 2016. - № 4. - С.7-9.

. Воробьева Е. Расчеты с отчетными лицами // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». - 2016. - выпуск 23.

. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии. - М.: КНОРУС, 2016.

. Голикова Е. Служебная командировка: новые правила // Финансовая газета. - 2016. - № 6. - С.12-15.

. Горшенина Н.В. Командировочные расходы без ненужных сюрпризов // Актуальная бухгалтерия. - 2016. - № 2. - С.13-17.

. Грищенко А.В. Аудит расчетов с отчетными лицами // Аудиторские ведомости. - 2016. - № 2. - С.13-18.

. Гусева Т.М. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2016.

. Гущина И.Э. Учет расчетов с отчетными лицами // Финансовые и бухгалтерские консультации. - 2016. - № 6. - С.8-12.

. Данилина Е.Ф. Командировочные расходы, оформление и налогообложение // Советник бухгалтера. - 2016. - № 2. - С.14-19.

. Демина И.Д. Аудит расчетов с отчетными лицами, выезжающими в командировку за границу // Аудиторские ведомости. - 2014. - № 9. - С.12-16.

. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Под ред. Г.Ю.Касьяновой - М.: Информцентр, 2016.

. Земсков В.В Командировки по России: спорные моменты // Главбух - 2005. - №20. - С.6 - 8.

. Иванова В.А., Шимаханская Т.В., Кувекина О.А. Аудит. Практическое пособие. - М.: Экзамен, 2016.

. Кислов Д.В. Расчеты с отчетными лицами. - М.: ООО ИИА «Налог Инфо». ООО «Статус-Кво 97», 2013.-76 с.

. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: - Инфра - М,2014.- 460 с.

. Кочинев Ю.Ю. Аудит. Теория и практика. - СПб.: Питер, 2016.

. Крутякова Т.Л. Командировки по России и за рубеж. - М.: « АКДИ Экономика и жизнь», 2001. 80 с.

. Курочкина М.Г. Служебные командировки и права работника // Трудовое право. - 2016. - № 3. - С.13-15.

. Ларичев А.Ю. В командировку со средним заработком // Учет. Налоги. Право - 2005. - 17-23 июня.

. Ларичев А.Ю. Если вы закупаете товары у физических лиц // Учет. Налоги. Право - 2005. - 15 - 21 апреля.

. Логинова О. Авансовый отчет командированного. Подтверждение, возмещение и налогообложение затрат // Бухгалтерия и кадры. - 2015. - № 4. - С.18-21.

. Новикова Н.А. Командировки: рисков меньше, пользы больше // Актуальная бухгалтерия. - 2015. - № 6. - С.11-18.

. Панкова С.В., Панкова Н.И. Международные стандарты аудита. - М.: Магистр, 2016.

. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок. - М.: Форум, 2016.

. Ройбу А.В. Если утеряны командировочные документы // Бухгалтерский учет - 2005. - №7. - С. 17-18.

. Сальникова Л.В., Шитова М.А. Трудовые отношения. Типичные ошибки. - Система ГАРАНТ, 2016.

. Сиротенко Э.А. Внутрифирменные стандарты аудита. - М.: КноРус, 2016.

. Соснаускене О.И. Какие документы подтверждают расходы по командировке, и что делать в случае, если они отсутствуют? // Горячая линия бухгалтера. - 2016. - № 1. - С.15-18.

. Сотникова Л.А. Аудит фактов хозяйственной жизни: методы и процедуры // Аудит и налогообложение - 2002. - №8.- С.18

. Суйц В.П., Ситникова В.А. Аудит. - М.: КноРус, 2016.

[**Вернуться в каталог дипломов по менеджменту**](http://учебники.информ2000.рф/management3/management3.shtml)

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)[Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)[Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |