

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра «Учета, анализа и аудита»

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Выпускная квалификационная работа студентки

очной формы обучения

**направления подготовки 38.03.01. Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

4 курса группы 06001304

Давидюк Екатерины Александровны

Научный руководитель

д.э.н., профессор Усатова Л.В.

Белгород, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	6
1.1. Сущность и основы расчетов с подотчетными лицами	6
1.2. Нормативно-правовая база расчетов с подотчетными лицами	13
1.3.Основные требования, к формированию документов при поездке в командировку	21
2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	27
2.1. Организационно – экономическая характеристика ООО «Оптима»	27
2.2. Анализ основных финансово-экономических показателей	30
2.3.Организация бухгалтерского учета в обществе	37
3.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	42
3.1. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	42
3.2.Аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами	54
3.3. Учет командировочных расходов	60
3.4.Совершенствование расчетов с подотчетными лицами	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	77
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	82
ПРИЛОЖЕНИЯ	89

ВВЕДЕНИЕ

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

В настоящее время многие организации используют наличные денежные средства при расчетах с поставщиками и подрядчиками. Поэтому работникам организации выдаются под отчет денежные средства, для выполнения определенных действий по поручению руководства организации, при этом возникают некоторые трудности при организации бухгалтерского учета, оформлении бухгалтерских документов. Денежные средства, выдаваемые штатным сотрудникам организации на хозяйственные и операционные расходы, а также на служебные командировки называют подотчетными суммами. Порядок выдачи денежных средств, подтверждения их использования, возврата неиспользованных средств является общим независимо от целей, на которые они выданы.

Однако в практике бухгалтер может столкнуться с проблемой правильного учета командировочных, административно-хозяйственных и прочих расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников организации, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы расчетов с подотчетными лицами, необходимо руководствоваться в настоящее время.

Все выше изложенное и характеризует актуальность избранной темы исследования.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение теоретических и практических аспектов построения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами организации.

Исходя, из поставленной цели в выпускной квалификационной работе поставлены и последовательно решены следующие задачи:

- рассмотрены теоретические и методологические основы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;
- дана организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта, выбранного в качестве объекта исследования;
- изучено ведение синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами на исследуемой организации и предложены рекомендации по его совершенствованию.

В качестве объекта исследования избрано общество с ограниченной ответственностью «Оптима», а предметом исследования – расчеты с подотчетными лицами.

Теоретической основой работы послужили нормативные и законодательные акты, научные достижения ученых в области бухгалтерского учета, периодические издания по теме исследования, а также труды выдающихся ученых таких как В.П. Астахов, Л.И. Баранова, И.Н. Богатая, Н.И. Будакова, Л.Н. Вещунова, К.М. Гарифуллин, С.Н. Гулиева, Е. Диркова, В.Р. Захарьин, Н.П. Кондраков, Н.И. Матвеева, С.Е. Нестеров, Ю.В. Севастьянова, Н.Л. Шелестова, Н. Яковлева и многие другие.

Информационная база: годовая бухгалтерская отчетность организации за 2014–2016 годы, а также первичная документация хозяйствующего субъекта по расчетам с подотчетными лицами.

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений, которые подтверждают значимость работы.

В первой главе рассмотрены теоретические и методологические основы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. В

ней представлены сущность и основы расчетов с подотчетными лицами, изучена нормативно-правовая база расчетов с подотчетными лицами.

Во второй главе, дана организационно-экономическая характеристика субъекта и рассмотрена организация учетной работы.

В третьей главе рассмотрены особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, предложены рекомендации по совершенствованию его учета.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. СУЩНОСТЬ И ОСНОВЫ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Большая часть денежных расчетов экономических субъектов осуществляется в безналичном порядке – посредством списания денежных средств со счетов, открытых в коммерческих банках, с аккредитивов и чековых книжек. Тем не менее, иногда, появляется необходимость осуществления расчетов наличными деньгами.

Как правило, наличными деньгами осуществляется оплата материальных запасов при их приобретении в розничной сети и оплата командировочных расходов. С целью сокращения сроков исполнения договорных обязательств расчеты наличными деньгами могут производиться и при оплате товаров (работ, услуг), приобретаемых по этим договорам [35].

Следовательно, к основным видам расходов, связанных с расчетами с подотчетными лицами, относятся:

- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- представительские расходы;
- расходы на приобретение горюче - смазочных материалов (ГСМ).

Различные вопросы, связанные с выдачей подотчетных сумм и оформлением расчетов по ним, регламентируются отдельными нормативно-правовыми актами, но не в одном из них не содержится определение подотчетных сумм [48].

Рассмотрев научную точку зрения можно представить следующие определения ученых экономистов, таких как Нестеров С.Е., Гуляева С.Р. Нестеров С.Е. дает следующее определение подотчетным суммам – это суммы, выданные в установленном порядке должностным лицам авансом на

предстоящие операционные, административно-хозяйственные и командировочные расходы. При этом должностные лица в установленные сроки представляют обоснованный отчет о произведенных расходах (авансовый отчет) и возвращают неиспользованные суммы. Авансовый отчет составляется и сдается в бухгалтерию с приложением первичных документов и утверждается руководителем организации или другим уполномоченным лицом субъекта [39].

Гуляева С.Р. считает, что подотчетные суммы представляют собой денежные средства, выдаваемые штатным сотрудникам организации на хозяйственные и операционные расходы, а также на служебные командировки. Порядок их выдачи, подтверждения их использования, возврата неиспользованных средств является общим независимо от целей, на которые они выданы. Исключением являются отдельные положения гражданского и трудового законодательства, которыми могут устанавливаться особые правила [29].

Расчеты с подотчетными лицами являются разновидностью кассовых операций, которые, в свою очередь, характерны абсолютно для любой организации любой организационно-правовой формы собственности (50).

Кассовые операции – расчеты наличными деньгами – необходимы не только при выплатах работникам сумм оплаты труда, материального поощрения и иных выплатах. Абсолютная ликвидность денежных средств делает наличные денежные средства весьма привлекательным инструментом для проведения расчетов за приобретенные товары, выполненные работы и оказанные услуги, для приобретения материальных запасов, а при определенных условиях – и некоторых видов основных средств, таких как вычислительная техника, оборудование, отдельных групп объектов нематериальных активов [44].

В современных условиях хозяйствования широкое использование наличных денег для расчетов между юридическими лицами (и торговыми организациями) создает благоприятные предпосылки для злоупотреблений, а

при определенных условиях – и для уменьшения полученного дохода и соответственно от уплаты налогов. Поэтому расчеты наличными денежными средствами, как правило, являются объектом повышенного внимания при проведении контрольных мероприятий, соответствующими службами, в том числе налоговыми органами [41].

В организациях, имеющих структурные подразделения, весьма широко используется форма расчетов с работниками по заработной плате и прочим выплатам через подотчетных лиц (так называемых раздатчиков).

Также расчеты наличными деньгами через подотчетных лиц практикуются при оплате задолженности по некоторым налогам и сборам (например, по суммам государственной пошлины) и страховым взносам.

Прежде чем выдать подотчетные суммы, необходимо определить правила расчетов с подотчетными лицами в организации, а также оформления хозяйственных операций.

Порядок выдачи и списания подотчетных сумм определяется в учетной политике организации.

До начала любых операций с подотчетными суммами работодателю следует определить и утвердить приказом или распоряжением:

- список подотчетных лиц, которым могут быть выданы наличные денежные средства как подотчетные суммы;
- порядок представления отчета, определения срока, на который выдаются подотчетные суммы;
- список лиц, уполномоченных поручать производить траты в интересах работодателя и давать распоряжения бухгалтерии о выдаче подотчетных сумм [32].

Кроме этого, руководителем организации издается приказ, регламентирующий проведение расчетов с подотчетными лицами.

В приказе в обязательном порядке отражаются следующие позиции:

- перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные, канцелярские, представительские и

иные расходы. Следует помнить, что приказом не назначаются лица, имеющие право получать под отчет суммы на командировочные расходы, право получения денежных сумм на командировочные расходы возникает после подписания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;

- срок, на который выдаются денежные средства под отчет;
- предельный размер подотчетных сумм [34].

Для каждой статьи расходов, а также для различных подотчетных лиц могут быть установлены дифференцированные лимиты. Размер аванса на командировочные расходы ограничивается расчетной величиной, которая складывается из стоимости проезда, стоимости найма жилого помещения, (оплаты гостиницы) суточных и иных расходов, определенных целями поездки в командировку. Оплате подлежат также расходы за бронирование места в гостинице, билетов для проезда.

Суточные выплачиваются за все дни нахождения в командировке, в том числе выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути (в том числе за время вынужденной остановки в пути). К иным расходам относятся такие, как приобретение материальных ценностей, оплата телефонных переговоров, а в случае поездки на служебном автомобиле – приобретение ГСМ, запчастей, оплата услуг по ремонту, проезд по платным автомобильным дорогам, оплата за стоянки автомобиля и другие непредвиденные расходы.

Для возможности признания таких расходов в целях налогообложения в приказе следует указать целевое использование выданных денежных средств для использования командированным работником [23].

Подотчетные лица должны быть проинформированы о предельной величине расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами в рамках одного договора. Согласно Указанию Центрального Банка РФ от 07.10.2013 года № 3073/У п. 1., установлена

предельная величина при расчетах наличными, которая в настоящее время составляет 100 тыс. рублей [15].

– порядок представления и утверждения авансовых отчетов. Подотчетные лица обязаны отчитаться за выданные денежные средства в подотчет в течение трех дней после дня их выдачи или со дня возвращения из командировки (для командировочных расходов).

В соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 отменено формирование командировочного удостоверения с 01.01.2015 года. Пункт 7 постановления изложен в следующей редакции. В настоящее время командировочное удостоверение, которым подтверждался фактический срок пребывания работника в командировке, выдавать не надо, поскольку такой срок определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Лица, которым выдаются подотчетные суммы на хозяйственные, представительские или иные текущие нужды организации, утверждаются, распоряжением руководителя организации обязательным критерием является, то, что они должны быть штатными работниками, а также с ними заключается договор о материальной ответственности.

Под отчет можно выдать денежные средства и сотруднику – нерезиденту РФ, так как указанная операция не является валютной в связи с тем, что не происходит отчуждения денег. Работодатель остается собственником выданных подотчетных сумм [51].

Для удобства список лучше составить с указанием только штатных должностей; в этом случае при увольнении сотрудника не будет необходимости вносить в него корректировки, а новый сотрудник автоматически станет подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Как правило, в этом случае размер подотчетной суммы определяется из расчета

продолжительности командировки (суточные и расходы на оплату найма жилого помещения в месте командировки) и стоимости проезда [31].

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

При выдаче раздатчиками подотчетных сумм для выплаты заработной платы следует учитывать общие требования трудового законодательства, регулирующие этот процесс.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате [3].

Общие правила организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами установлены Инструкцией по применению Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н [13].

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы, Планом счетов предусмотрено открытие и ведение счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными 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 [18].

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из заработной платы работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (если они не могут быть удержаны из оплаты труда работника) [21].

Если с подотчетным лицом производятся расчеты по оплате труда с использованием банковской карты, то возврат подотчетной суммы может быть оформлен как удержание. В этом случае при начислении заработной платы сумма задолженности организации перед работником уменьшается на размер остатка подотчетной суммы и на банковскую карту перечисляется уже уменьшенная сумма обязательства. Никаких дополнительных бухгалтерских записей в этом случае оформлять не следует [42].

Сумма перерасхода (в разрешенных случаях) оформляется дополнительной бухгалтерской записью по дебету счета учета расчетов с подотчетными лицами и кредиту счета учета денежных средств в кассе. Подобная ситуация может иметь место, когда сумма фактически произведенных расходов оказалась больше суммы выданного аванса.

При расчетах с подотчетными лицами по суммам, выданным для осуществления хозяйственных расходов, проведения расчетов и приобретения активов обстоятельства для ведения налогового учета, как правило, не возникают – материальная выгода или дополнительный доход подотчетным лицом получены быть не могут, так как неизрасходованные суммы подлежат возврату в кассу или удержанию.

1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Основой правильного ведения бухгалтерского учета и внутреннего аудита в организации служит четкое исполнение требований нормативно-правовой базы Российской Федерации.

Расчеты с подотчетными лицами предполагают соблюдение определенных норм и правил, которые регламентированы нормативными актами, которые представлены в таблице 1.

В соответствии с представленными документами в таблице 1 рассмотрим порядок их применения в практической деятельности хозяйствующего субъекта.

Для оформления права выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению подотчетному лицу, как правило, выписывается доверенность. Порядок выдачи доверенности работнику организации установлен гражданским законодательством.

Так, в соответствии с п. 1 ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Согласно пункту 5 ст. 185 ГК РФ установлено, что доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с оттиском печати этой организации [1].

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной [23].

Таблица 1.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета расчетов с
подотчетными лицами

Уровень	Документы	Нормативные акты
Первый уровень	Конституция, кодексы, законы и иные законодательные акты, регулирующие прямо или косвенно постановку бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - ФЗ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету, создает правовой механизм регулирования бухгалтерского учета; - ФЗ от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки»; - Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
Второй уровень	Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.1998 г. № 34н; - Положение ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» от 06.10.2008 г. № 106н; - Положение ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» от 06.07.1999 г. № 43н; - Положение ПБУ 10/99 «Расходы организаций» от 06.05.99 г. № 33н.
Третий уровень	Документы, характеризующие конкретный механизм применения общих принципов и правил учета к определенному виду деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»; - Положение ЦБ РФ от 19 июня 2012 г. № 383 - П «О правилах осуществления перевода денежных средств»; - Указание ЦБ РФ от 07 октября 2013 г. № 3073 – У.
Четвертый уровень	Рабочие документы организации, формирующие её учётную политику в методическом, техническом и организационном аспектах	<p>Рабочие документы конкретной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ по учетной политике организации; - утвержденные руководителем формы первичных учетных документов; - графики документооборота; - утвержденный руководителем рабочий план счетов бухгалтерского учета; - утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

При купле-продаже товара подотчетное лицо действует от имени организации, независимо от того, заявляет ли оно о себе как о ее представителе, предъявляя выписанную на него доверенность. В случае, когда подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи [38].

В соответствии с п. 2 ст. 492 ГК РФ договор розничной купли-продажи является публичным договором, то есть договором, заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять.

Статьей 493 ГК РФ установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара [1].

Организация, реализующая товары, вправе не выдавать покупателю – физическому лицу счет-фактуру. Согласно п. 7 ст. 168 НК РФ при продаже товаров за наличный расчет организациями, выполняющими работы и оказывающими платные услуги непосредственно населению, требования по оформлению расчетных документов и счетов-фактур считаются выполненными, если продавец выдал покупателю кассовый чек или другой документ установленной формы. То есть невыдача продавцом подотчетному лицу, не заявившему о себе как о представителе юридического лица, счета-фактуры не противоречит действующему законодательству [2].

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ в случае недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, наступает полная материальная ответственность работника.

Из нормы ст. 244 ТК РФ можно сделать вывод о том, что в общем случае наступление полной материальной ответственности по данному

основанию предполагает заключение с работником договора о полной материальной ответственности [2].

В случае непредставления авансового отчета или невозврата неиспользованного остатка подотчетной суммы в установленный срок денежные средства признаются задолженностью подотчетного лица. Работодатель имеет право принять решение об удержании задолженности из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, на который выдан аванс, при условии, что работник не оспаривает основания и размер задолженности (ст. 137 ТК РФ). От работника следует получить письменное согласие на удержание сумм из заработной платы. В ином случае вопрос решается в судебном порядке [43].

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций влечет административную ответственность. Налоговые органы при проверках соблюдения кассовой дисциплины, сталкиваясь с выдачей денежных средств под отчет лицу, не отчитавшемуся по полученным ранее авансам, зачастую привлекают организации к административной ответственности по ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ. Предусмотрена возможность наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от 4000 до 5000 рублей, на юридических лиц – от 40 000 до 50 000 рублей. Указанная норма применяется в случаях:

- осуществления расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх предельного размера платежа;
- неоприходования или неполного оприходования в кассу денежной наличности;
- несоблюдения порядка хранения свободных денежных средств;
- накопления в кассе денег сверх установленных лимитов [4].

Основным документом, регламентирующим, ведение бухгалтерского учета в РФ является Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете». В этом законе определены основные моменты:

- концептуальные положения и общие принципы организации и

ведения бухгалтерского учета;

- права, обязанности и ответственность юридических и физических лиц;
 - меры, обеспечивающие достоверность бухгалтерской информации;
 - состав и порядок публикации бухгалтерской отчетности;
- государственного регулирования всей системы учета [5].

Следует иметь в виду, что применение контрольно-кассовых машин организациями и индивидуальными предпринимателями при наличных расчетах и выдача покупателю кассового чека являются обязательными.

Данные обязательства прописаны в Федеральном законе п. 1 ст. 2 от 22.05.2003 г. № 54/ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [6].

Рассмотрим документы второго уровня – документы, содержащие рекомендации о ведении бухгалтерского учета и формировании отчетности по отдельным участкам и видам деятельности.

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации. Организация для осуществления постановки бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности [9].

Основы формирования и раскрытия учетной политики организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ, изложены в положении по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) «Учетная политика организации» от 06.10.2008 г. № 106н. Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Согласно п. 6. ПБУ 1/2008 учетная политика организации должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);

- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);

- большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);

- отражение, в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);

- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности) [10].

Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организации» от 06.07.1999 г. № 43н определяет состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ и

в частности задолженность подотчетных лиц и отражение подотчетных сумм при составлении бухгалтерской отчетности [11].

Положение по бухгалтерскому учёту (ПБУ 10/99) «Расходы организаций» от 06.05.99 г. № 33н устанавливает правила формирования в учете информации о расходах организаций, даёт их классификацию и подробную характеристику [12].

Законодательство не содержит определений понятий «подотчетное лицо» и «подотчетные суммы». Однако из норм Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета следует, что подотчетные лица – это лица, с которыми у работодателя есть трудовые отношения, то есть сотрудники организации, которые получают денежные средства под отчет для последующих расходов на определенные цели в интересах выдавшей организации. Соответственно, денежные средства, выданные подотчетным лицам, называются подотчетными суммами [13].

Указание Центрального Банка РФ от 07 октября 2013 г. № 3073/ У «Об осуществлении наличных расчетов» регламентирует предельный размер наличных расчетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами. Наличные расчеты могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов.

В настоящее время формы первичных документов, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной документации, не являются обязательными к применению, организации обязаны все факты хозяйственной деятельности отражать первичной документацией по своему усмотрению, но все реквизиты, предусмотренные в документах должны отражать факт хозяйственной операции. Поэтому, организация применяет либо унифицированные формы, либо самостоятельно разработанные формы первичных документов [5].

Постановление Госкомстата России от 01 августа 2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» утвердило согласованную с Министерством финансов Российской Федерации и Министерством экономики Российской Федерации унифицированную форму первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» с указаниями по ее применению и заполнению.

Данная форма отчетного документа «Авансовый отчет» применяется хозяйствующими субъектами для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно – хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителях информации. То есть для отражения расчетов с подотчетными суммами организация может использовать данную форму.

Проверка авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет по нему с работником осуществляются в срок, установленный руководителем. С одной стороны, он относится к правилам документооборота и закрепляется в учетной политике (п. п. 2 и 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации») [10]. А с другой стороны, срок окончательного расчета затрагивает интересы подотчетного лица, поэтому во избежание разногласий подотчетных лиц нужно ознакомить их с этим организационным решением под роспись.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Четвертый уровень в системе нормативного регулирования занимают рабочие документы организации. При формировании учетной политики организация должна принять решение о способах ведения бухгалтерского учета. К этому же уровню относятся устав, рабочий план счетов, штатное расписание, график документооборота и другие распорядительные документы на предприятии. Указанные документы позволяют регулировать

внутрихозяйственную деятельность экономического субъекта, контролировать работу его структурных подразделений и конкретно каждого работника [18].

Таким образом, для того, чтобы проверяющие органы могли проверить правильность ведения учета расчетов по подотчетным суммам, необходимо при ведении учета руководствоваться не только требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих как аудиторскую деятельность, так и соблюдать требования законодательства в области бухгалтерского учета.

1.3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, К ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОЕЗДКЕ В КОМАНДИРОВКУ

В командировку можно направить только работника организации. Это обусловлено нормами Трудового кодекса РФ. Так, в соответствии со ст. 20 ТК РФ работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Под трудовыми отношениями понимаются:

- отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности);
- на подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым и коллективным договорами, соглашениями (ст. 15 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. ст. 16, 56 ТК РФ). Исходя из этого, возможность совершения служебных заграничных командировок за счет организации-работодателя предусмотрена только для подотчетного лица, то есть работника, связанного с организацией взаимоотношениями по трудовому договору, регламентируемому Трудовым кодексом. Соответственно, физическое лицо, не состоящее в штате

организации, не может быть направлено в служебную заграничную командировку, и, следовательно, ему не могут быть выплачены суммы на командировочные расходы.

Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлены ст. ст. 167 и 168 ТК РФ, согласно которым при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

При направлении в служебную командировку работодатель обязан руководствоваться, регулирующими документами, которые определяют правила и сроки оформления командировочных и установлены законодательством Российской Федерации.

К таким документам относятся:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление № 749 о правилах направления в командировку работников;
- Постановление № 729 о размерах компенсации командировочному лицу;
- Постановление № 812 о размере выплат суточных работникам в валюте другого государства, если работник направлен в командировку за границу;
- Приказ № 64 о предельных нормах возмещения средств в валюте иного государства, потраченных на оплату жилья в командировке за границей;
- Налоговый кодекс РФ;
- Нормативный акт организации.

Цель командировочной поездки утверждается руководителем организации и указывается в соответствующем документе – служебном задании на основании, которого издается приказ о направлении сотрудника.

Целью поездки могут выступать как общие служебные поручения, так и профильные.

К общим целям относятся:

- приобретение и доставка оборудования или сырья;
- решение юридических вопросов;
- продвижение товара;
- участие в конференциях;
- научно-исследовательская работа с целью приобретения новых знаний;
- маркетинговое исследование.

Частые командировки совершают и другие специалисты.

Это обусловлено необходимостью развития подразделений организации, повышения квалификации сотрудников и уровня обслуживания.

Профильные поручения связаны с:

- проверкой качества работы структурных подразделений организации;
- проведением различного вида проверок – например, бухгалтерского учета;
- настройкой, ремонтом и обслуживанием оборудования;
- обучением персонала.

Организации могут направлять в командировочную поездку тех сотрудников, с которыми заключен трудовой договор. В противном случае поездка не будет считаться командировкой.

Направлять в командировку категорически запрещено:

- лиц моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, с которыми заключен ученический договор, исключением является направление сотрудника на обучение;
- кандидатов, участвующих в выборах;
- в связи с болезнью.

Существует категория граждан, направление которых в командировочную поездку возможно лишь при соблюдении определенных условий.

Так, командировка женщины с маленьким ребенком возможна после получения ее письменно подтвержденного согласия.

К категории сотрудников, чье письменное подтверждение необходимо для оформления командировки можно отнести:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- сотрудников, воспитывающих ребенка в возрасте до пяти лет без супруга (супруги);
- опекунов несовершеннолетних детей;
- сотрудников, в семье которых есть ребенок инвалид или тяжело больной родственник, нуждающийся в уходе.

В нормативных документах прописано два вида командировок:

- на территории России;
- за пределами России.

Также поездки в командировку делятся на следующие виды:

- краткосрочные и длительные командировки;
- одиночные и групповые;
- плановые и внеплановые.

Перед направлением в командировку сотрудник должен дать согласие или отказ на поездку в письменной форме, предварительно ознакомившись с целями и сроками служебного задания.

Командировка сотрудника должна быть документально заверена.

Список необходимых документов и правила оформления командировочной поездки утверждены Положением №749 от 2008 года, согласно которому для признания командировки действительной необходимо оформить:

- распоряжение о направлении сотрудника в командировку;
- командировочное удостоверение;

- служебное задание;
- отчет о проделанной работе;
- авансовый отчет.

Данное Положение неоднократно подвергалось доработке и на сегодняшний момент имеет несколько изменений.

В соответствии с произошедшими изменениями с 2016 года для командировочной поездки достаточно оформить приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку.

Необходимость в оформлении командировочного удостоверения и служебного задания необязательна.

Факт пребывания в командировки можно подтвердить:

- проездным билетом, посадочным талоном;
- служебной запиской.

При использовании в поездке личного транспортного средства либо транспортного средства организации работник предоставляет в качестве доказательства служебную записку и дополнительные документы, подтверждающие использование данного транспорта в командировке.

Оправдательными документами в этом случае выступают:

- путевой лист;
- квитанции и чеки.

Ранее отчет о проделанной работе оформлялся в служебном задании. В связи с нововведениями, о проделанной работе сотрудник сообщает в служебной записке.

Служебная записка составляется в свободной форме, но в ней обязательно указываются:

- дата начала и окончания командировки;
- цель поездки;
- вид транспорта, используемый в поездке;
- итоги проделанной работы.

Нововведения затронули и жилищный вопрос.

Согласно новым правилам, сотрудник может снять жилье (гостиницу, квартиру или комнату) на время командировки только при заключении договора аренды.

Договор аренды жилья должен содержать следующую информацию:

- сведения о владельце жилой площади;
- стоимость аренды;
- период аренды.

Договор аренды следует подтвердить чеком либо распиской, в которых указывается сумма оплаты за жилье.

Еще одним нововведением является отмена журналов учета командировок. Обязательным условием ведение журнального отчета не является, но при необходимости может использоваться.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Оптима»

Общество с ограниченной ответственностью «Оптима» действует на основе Гражданского законодательства и Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14/ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Общество является коммерческой организацией, поэтому вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения.

Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и Уставом общества обязательственные права по отношению к обществу.

Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Предмет деятельности общества определяется в следующих видах деятельности:

- производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве;
- производство строительных металлических конструкций;
- оптовая торговля прочими строительными материалами;
- производство стекольных работ;
- прочая оптовая торговля;
- производство столярных и плотничных работ.

Общество создано с целью ведения хозяйственной деятельности и получения прибыли. Общество является юридическим лицом, утверждается и осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Устава (приложение 1).

Управление обществом осуществляется, в соответствии с законодательством РФ и Уставом общества. Единоличный исполнительный орган директор.

Высшим органом управления Общества является его участник. К исключительной компетенции участника общества относятся: определение основных направлений деятельности общества, утверждение годовых планов, его организационной структуры, сметы по содержанию исполнительных органов;

- изменение Устава общества, в том числе изменение размера Уставного капитала образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- принятие решения о распределении прибыли общества;

- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;

- назначение ликвидационной комиссии утверждение ликвидационных балансов;

- решение других вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» текущее руководство деятельностью общества осуществляет директор, компетенция которого определяется Уставом и контрактом, заключаемым между ним и обществом.

Директор общества с ограниченной ответственностью «Оптима»:

- без доверенности представляет общество во взаимоотношениях с другими юридическими лицами и совершает сделки;

- издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, выдает доверенности, заключает договоры (контракты), в том числе трудовые, издает распоряжения и дает указания, обязательные для руководящих работников и персонала общества;
- решает другие вопросы, не входящие в исключительную компетенцию участника.

Для решения тех или иных задач управления созданы определенные службы отделы. В свою очередь отделы специализированы на выполнение определенных функций управления.

Общество имеет самостоятельный баланс, расчётный счёт и иные счета в банках. В обществе используется рабочий план счетов, который подготовлен на основе утвержденного плана счетов для хозяйствующих субъектов РФ.

Приказом директора общества утверждена учетная политика для целей бухгалтерского учета (приложение 2,3).

ООО «Оптима» несёт ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, на которое может быть обращено взыскание в соответствии с действующим законодательством. Государство не отвечает по обязательствам общества, равно как и общество не отвечает по обязательствам государства.

Ответственность за ущерб, который может быть причинён третьим лицам ввиду недостоверности указанного в уставе местонахождения общества, несет учредитель.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации», а также приказом Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» в состав годовой бухгалтерской отчетности общества входят:

- Бухгалтерский баланс – (приложения 5, 7);
- Отчет о финансовых результатах – (приложения 6, 8);

Организационная структура общества линейно-функциональная, между отделами наблюдаются как обратные, так и прямые взаимосвязи.

Сверху от руководства поступают непосредственно указания по управлению, снизу информация для принятия стратегических решений.

2.2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВА

Основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность ООО «Оптима» представлены в таблице 2.

Для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности использовались формы бухгалтерской отчетности за 2014 – 2016 годы.

Данные показатели мы проследили в таких отчетных формах, как бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. (Приложения 5, 6, 7, 8). На основании таблицы 2, можно отметить, что выручка имеет тенденцию к увеличению на протяжении всего анализируемого периода. В 2015 и в 2016 гг. на 93160 тыс. руб. и на 106873 тыс. руб. соответственно. Этому способствовало наращивание объема производства.

Аналогичная ситуация характерна для себестоимости продукции, произошло увеличение на 93317 тыс. руб. и на 70800 тыс. руб. в 2015 и в 2016 гг. соответственно, это так же объясняется увеличением масштаба производства, а еще ростом уровня цен на закупаемые материалы.

Оценивая такой показатель, как прибыль, следует отметить его уменьшение в 2015 году от 2014 года на 2671 тыс. рублей, а так же сокращение в 2016 г. на 145 тыс. рублей.

Возможно, причиной такого снижения явилось большее увеличение себестоимости, чем выручки, или увеличение суммы коммерческих и управленческих расходов организации.

Таблица 2

Основные показатели деятельности ООО «Оптима» за 2014-2016гг.

Показатели	2014г.	2015г.	2016г.	Абсолютное отклонение (+,-)		Относительное отклонение (+,-)	
				2015 / 2014	2016/ 2014	2015/ 2014	2016/ 2015
Выручка, тыс. руб.	191955	285115	391988	93160	106873	48,53	37,48
Себестоимость продаж, тыс. руб.	169247	262564	333364	93317	70800	55,14	26,96
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	14893	12222	12077	-2671	-145	-17,93	-1,19
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	13426	10965	10121	-2461	-844	-18,33	-7,70
Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб.	77699	106958	119551	29259	12593	37,66	11,77
Среднегодовая сумма ДЗ, тыс. руб.	24448	29110	40950	4662	11840	19,07	40,67
Среднегодовая сумма КЗ, тыс. руб.	10455	25850	49145	15395	23295	147,25	90,12
Среднесписочная численность работников, чел.	115	117	120	2	3	1,74	2,56
Фондоотдача, руб.	2,47	2,67	3,28	0,20	0,61	7,90	23,00
Фондоемкость, руб.	0,40	0,38	0,30	-0,03	-0,07	-7,32	-18,70
Рентабельность продаж, %	6,99	3,85	2,58	-3,15	-1,26	-45,02	-32,86
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,01	0,07	0,10	0,06	0,03	-	-
Коэффициент срочной ликвидности	0,96	0,81	0,93	-0,16	0,13	-	-
Коэффициент текущей ликвидности	1,72	1,39	1,33	-0,33	-0,06	-	-

Изучая показатель чистой прибыли, то данный показатель имеет такую же тенденцию, как и прибыль от продаж. И так, в 2015 году величина чистой прибыли сократилась на 2461 тыс. руб., и составила 10965 тыс. руб., в 2016 году произошло сокращение чистой прибыли на 844 тыс. руб. и она составила 10121 тыс. руб., что в относительном выражении меньше на 7,70 % от уровня 2015 года.

На всем протяжении исследуемого периода среднегодовая стоимость основных средств имеет тенденцию к увеличению. Происходящие изменения в динамике данных показателей связаны с поступлением новых основных средств, вследствие физического износа старых. Среднегодовая стоимость основных средств в 2015 и в 2016 годы возросла на 37,66 % и 11,77 %.

Дебиторская и кредиторская задолженности на всем протяжении исследуемого периода имели тенденцию к увеличению, что нельзя назвать положительным моментом для организации. Положительным моментом является превышение дебиторской над кредиторской задолженностью. Растущий уровень дебиторской задолженности связан с тем, что покупатели не вносят оплату во время, а так же с наличием рассрочки платежей. Дебиторская задолженность в 2016 году составила 40950 тыс. рублей, что на 40,67 % выше от уровня задолженности в 2015 году. Кредиторская задолженность в среднем равняется 49145 тыс. рублей в 2016 году, это на 90,12 % выше от 2015 года.

Показатель фондоотдачи характеризуется стабильным ростом, в 2016 году фондоотдача выросла на 23% и составила 3,28.

Фондоемкость имеет обратную тенденцию. Отмечен снижение данного показателя, в 2015 и в 2016 годы он составил 0,38 и 0,30 соответственно.

За 2015 год рентабельность продаж сократилась на 3,15 %, по сравнению с 2014 годом, так же и за 2016 год произошло резкое снижение данного показателя до 2,58% с 3,85 %, этому способствовал рост себестоимости продаж, а так же усиление конкуренции на рынке в данном хозяйствующем субъекте.

Коэффициент абсолютной ликвидности в 2016 году увеличился на 0,03 от уровня 2015 года и на 0,09 от уровня 2014 года, чем выше его величина, тем больше гарантии погашения долгов, следовательно, это положительный момент. Нормативное значение данного коэффициента находится в пределах от 0.2-0.6, в ООО «Оптима» данный показатель находится за пределами нормы как в 2014, 2015 годы, так и в 2016 году.

Коэффициент срочной ликвидности в 2014 году равняется 0,96, а в 2015 году он составил 0,81, что находится в пределах нормативного значения (от 0,7 до 1), к тому же, наблюдается тенденция к его росту в 2016 году до 0,93, что выше на 0,13. Данный показатель представляет интерес для поставщиков материалов. Сложившаяся ситуация говорит о платежеспособности организации в краткосрочной перспективе.

Организация считается ликвидной, если коэффициент текущей ликвидности равен от 1 до 2. Данный показатель представляет интерес для инвесторов. В ООО «Оптима» значение коэффициента находится в пределах нормы на всем протяжении исследуемого периода с 2014 по 2016 год, а значит, можно считать данную организацию ликвидной.

Оценив все показатели, характеризующие степень ликвидности, можно считать ООО «Оптима» организацией с достаточно высокой степенью ликвидности.

На основании данных бухгалтерского баланса проведем анализ актива и пассива организации путем расчёта некоторых показателей. Данные представлены в таблице 3.

Для расчета показателей представленных в таблице используем следующие формулы:

1. Коэффициент закрепления средств

$$K_{зс} = \frac{ВА}{ВБ}, \text{ где} \quad (1)$$

ВА – внеоборотные активы

Таблица 3

Анализ показателей, характеризующих актив и пассив за 2014 – 2016гг.

Показатели	Период			Отклонение	
	2014	2015	2016	2015/ 2014	2016/ 2015
Коэффициент закрепления средств	0,64	0,69	0,59	0,05	-0,10
Внеоборотные активы	93127	125917	120025	32790	-5892
Валюта баланса	144764	182356	203129	37592	20773
Коэффициент мобильности средств	0,36	0,31	0,41	-0,05	0,10
Оборотные активы	51437	56439	83104	5002	26665
Коэффициент абсолютной мобильности средств	0,00	0,02	0,03	0,01	0,01
Денежные средства	365	2854	6393	2489	3539
Коэффициент автономии	0,24	0,25	0,27	0,01	0,02
Собственный капитал	34438	45403	55502	10965	10099
Коэффициент заемного капитала	0,76	0,75	0,73	-0,01	-0,02
Долгосрочный заемный капитал	80461	96330	85004	15869	-11326
Краткосрочный заемный капитал	29865	40623	62623	10758	22000
Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	3,20	3,02	2,66	-0,19	-0,36
Коэффициент привлечения долгосрочного заемного капитала	2,34	2,12	1,53	-0,21	-0,59
Коэффициент привлечения краткосрочного заемного капитала	0,87	0,89	1,13	0,03	0,23

2. Коэффициент мобильности средств (2)

$$K_{мс} = \frac{OA}{BB}, \text{ где}$$

OA – оборотные активы

3. Коэффициент автономии

$$K_{авт} = \frac{СК}{BB}, \text{ где} \quad (3)$$

СК - собственный капитал;

4. Коэффициент заемного капитала

$$K_{зк} = \frac{ЗК}{ВБ}, \text{ где} \quad (4)$$

ЗК – заемный капитал;

5. Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала

$$K_{зк/ск} = \frac{ЗК}{СК} \quad (5)$$

6. Коэффициент привлечения долгосрочного заемного капитала

$$K_{ндзк} = \frac{ДЗК}{СК}, \text{ где} \quad (6)$$

ДЗК - долгосрочный заемный капитал;

7. Коэффициент заемного капитала

$$K_{пкзк} = \frac{КЗК}{СК}, \text{ где} \quad (7)$$

КЗК - краткосрочный заемный капитал;

Проведя анализ коэффициентов, характеризующих актив и пассив организации, можно сделать следующие выводы:

В структуре баланса ООО «Оптима» преобладают внеоборотные активы над оборотными активами. Коэффициент закрепления средств в 2014 году составил 0,64, что меньше от 2015 года на 0,05, а в 2016 году, наоборот, сократился на 0,10 и составил 0,59. Следовательно, на 1 рубль приходится 0,59 внеоборотных активов. А вот коэффициент мобильности средств в 2014 году был равен 0,36, а в 2015 году сократился до 0,31, а далее он имеет обратную тенденцию, вырос на 0,10 и составил в 2016 году 0,41. То есть на 1 рубль продаж приходится 0,41 оборотных активов.

Что касается пассива баланса, то в его структуре преобладает заемные источники, нежели собственные источники финансирования. Это не является положительным моментом. Коэффициент автономии составил в 2016 году 0,27, что выше от 2015 года на 0,02 и от 2014 на 0,03. Чем меньше значение коэффициента, тем в большей степени организация зависима от заемных источников финансирования, тем менее устойчивое у нее финансовое

положение. Принимая во внимание нормативное значение коэффициента, можно сделать вывод, что ООО «Оптима» достаточно сильно зависимо от заемных источников (0,5). Но, в тоже время, рост данного показателя свидетельствует о том, что организация все больше полагается на собственные источники финансирования.

Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала, как раз и показывает нам, какие источники преобладают у общества, данный показатель в 2016 году сократился на 0,36 и составил 2,66, что является несущественным изменением, но положительным, по той причине, что чем больше значение превышает 1, тем существеннее зависимость организации от заемных источников. В нашем случае, зависимость сокращается.

Так же, следует отметить, что в 2016 году долгосрочного капитала было привлечено больше, чем краткосрочного, это видно по коэффициентам привлечения долгосрочного и краткосрочного заемного капитала, которые составили в 2016 году 1,53 и 1,13 соответственно.

Отсюда следует, что у предприятия заемных источников больше, чем собственных, а это является одной из причин неустойчивого положения.

Так как платежеспособность принадлежит группе показателей, характеризующих состояние финансовых ресурсов на эндогенном уровне, то при повышении ее уровня необходимо решить ряд следующих задач:

- оценить степень выполнения плана по поступлению финансовых ресурсов, а так же их использованию;
- спрогнозировать возможные финансовые результаты, принимая во внимание настоящее положение дел;
- разработать комплекс мероприятий, способствующих более рациональному использованию финансовых ресурсов предприятия;

Управление обществом осуществляется в соответствии с Уставом общества, Положением о структуре управления производством и другими документами.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБЩЕСТВЕ

Бухгалтерский учет осуществляется отдельным структурным подразделением, которое возглавляет главный бухгалтер, в установленном законодательством порядке.

Главный бухгалтер в обществе обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль движения имущества и выполнением обязательств. Общество работает по общей системе налогообложения. В обществе производятся начисление и уплату всех страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование. Бухгалтерский учет в обществе ведется с помощью программы «1С Бухгалтерия 8.3».

Для ведения бухгалтерского учета в организации сформирована учетная политика, которая разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем общества и соответствует требованиям ПБУ 1 / 12 (приложение 4). В учетной политике отражены основные положения методики ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятии. Для отражения хозяйственных операций применяются типовые формы первичных документов, а также в обществе применяются не типовые формы первичных документов, которые разработаны главным бухгалтером ООО «Оптима». Для ускорения и упрощения ведения бухгалтерского учета в обществе разработан и утвержден график документооборота.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер общества, обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учёта всех хозяйственных операций и несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчётности, а также оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

В целях четкого разграничения обязанностей проверки и обработки первичных документов, а также их представления для отражения на счетах бухгалтерского учета разработана схема документооборота (рис. 1).

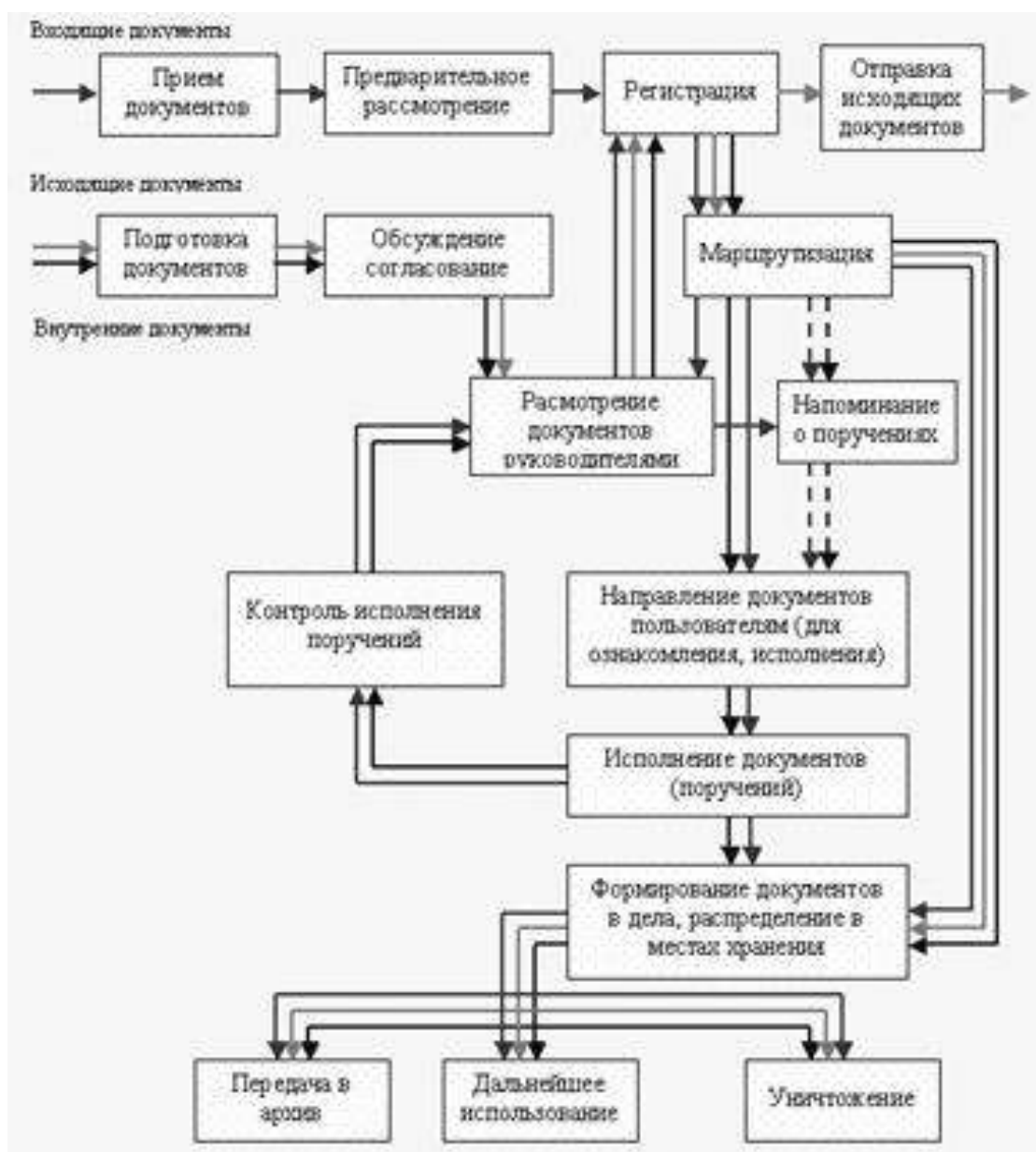


Рис. 1. Схема документооборота

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения. Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда.

Основу документооборота дают организационные документы:

Устав, положения о структурных подразделениях, положения о службе документооборота;

- приказы о распределении обязанностей;
- инструкции по работе с документами;
- схемы документопотоков, пути прохождения отдельных видов документов.

По отношению к управленческому объекту документооборот образуют потоки входящих (поступающих из других организаций), исходящих (отправляемых в другие организации) и внутренних (созданных и действующих в пределах организации) документов.

Управление любой организацией – это информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Действующая схема учета расчетов, с подотчетными лицами используемая организациями представлена на рисунке 2.



Рис. 2. Схема учета расчетов с подотчетными лицами

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что, в свою очередь, является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям. При расчете объема документооборота учитываются только подлинники документов или их заверенные копии.

Учет в обществе ведется в соответствии с учетной политикой которая утверждается руководителем на основе ПБУ1/2008 «Учетная политика организации», а приложением к учетной политике является рабочий план счетов.

Основой организации первичного учета является график документооборота. Порядок прохождения документов по структурным подразделениям общества устанавливается главным бухгалтером в соответствии с основными правилами документооборота и контроля.

Главный бухгалтер несет ответственность за организацию и правильность ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в органы статистики, налоговые органы и иные учреждения в соответствии с законодательством, формирует бухгалтерскую отчетность.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Документация хозяйственных операций является основой бухгалтерского учета. Она заключается в сплошном, непрерывном отражении операций в бухгалтерских документах.

Бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство о фактическом совершении хозяйственной операции или праве на ее совершение. Бухгалтерский документ составляется на бланке установленной формы, или самостоятельно разработанном в организации, но с соблюдением всех реквизитов, раскрывающих факт совершения операции.

Фиксирование хозяйственных операций в документах – первый этап учетных работ. Ни одна хозяйственная операция не может быть отражена в бухгалтерском учете, если она не оформлена бухгалтерским документом, который является носителем учетной информации. Фактом, подтверждающим совершение хозяйственной операции, является первичный учетный документ.

Операции, совершаемые хозяйствующими субъектами, различны, поэтому содержание и форма документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, неодинаковы. Однако каждый документ должен содержать определенные показатели, необходимые для характеристики и подтверждения факта совершения хозяйственной операции. Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, называются реквизитами.

Реквизиты документов делятся на обязательные и дополнительные для каждого документа.

К обязательным реквизитам относятся: наименование документа (формы) – накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый

ордер, акт, счет-фактура; дата составления; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в количественном и стоимостном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение операции и за правильность её оформления, подписи должностных лиц, утвержденных приказом руководителя организации.

Дополнительные реквизиты определяются особенностями отражаемых операций и назначением документов. В зависимости от характера операций, требований нормативных актов и технологии обработки информации в первичные документы могут быть включены следующие дополнительные реквизиты: номер документа; название и адрес организации; основание для совершения хозяйственной операции, оформленное первичным документом; реквизиты банка поставщика и банка получателя платежа и другие.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зашифрованы в виде кодов.

Первичные документы должны быть составлены по форме с указанием всех обязательных реквизитов, обеспечивающих им юридическую силу, содержать достоверные данные. Документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после окончания совершения хозяйственной операции.

Порядок выдачи денежных средств подотчет определяется распорядительным документом, в котором могут быть отражены следующие элементы:

- круг материально-ответственных лиц имеющих право на получение денег подотчет;
- предельный размер подотчетных средств, который можно определить исходя из стоимости вероятных приобретений;
- сроки предоставления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата.

Для выдачи подотчетных сумм должны быть соблюдены следующие условия:

- предыдущий аванс должен быть погашен (представлен отчет и сдан остаток неизрасходованных сумм);
- подотчет выдаются денежные средства только работникам организации;
- на выдачу аванса должен быть оформлен приказ или распоряжение.

Основанием для служебной командировки сотрудника является распоряжение работодателя, которое, как правило, оформляется приказом (приложение 9).

Приказ о направлении работника в командировку может составляться как по унифицированной форме № Т-9 (№ Т-9а для нескольких работников), так и по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем. В приказе указывается:

- реквизиты работодателя;
- ФИО, должность работника, структурное подразделение;
- место назначения;
- срок командировки;
- цель командировки.

Необходимо также в приказе отразить основание составления приказа. Если работодатель составляет служебное задание на командировку, то в качестве основания приказа указывается соответствующее служебное задание. Если же служебное задание не составляется, то в качестве основания можно указать, например, реквизиты договора с контрагентом, предусматривающего выезд работника на территорию контрагента, или реквизиты приказа руководителя о проведении рабочего совещания с руководителями обособленных подразделений. Документом, подтверждающим фактический срок нахождения сотрудника в командировке, было командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочное удостоверение сотрудник представлял с проставленными отметками о времени прибытия в пункты назначения и убытия из них.

С 2016 года оформлять командировочное удостоверение не требуется, а фактический срок нахождения сотрудника в командировке подтверждают (п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки):

- проездные документы (это авиа и железнодорожные билеты);
- служебная записка с приложенными оправдательными документами (путевой лист, кассовые чеки, квитанции) – в случае проезда на личном транспорте.

Срок служебной командировки рассчитывается как период со дня выезда сотрудника в командировку по день приезда из нее. При этом днем выезда является день отправления транспортного средства (автобуса, поезда, самолета) от места постоянной работы сотрудника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства. День отъезда в командировку (прибытия из командировки) определяется по времени отправления транспортного средства: до 24:00 часов включительно – текущие сутки, а после 00:00 часов – следующие сутки (абз. 2 п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

Пример, работник направляется в командировку на поезде, который отправляется 25 февраля в 23:58. В этом случае первым днем командировки будет 25 февраля, то есть за весь этот день работнику полагается выплата суточных.

Если место отправления транспортного средства находится за пределами населенного пункта, где расположена командирующая организация, то для определения срока служебной командировки, необходимо также учесть время, которое требуется сотруднику, чтобы добраться до аэропорта, станции (абз. 3 п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

Пример, работник отправляется в командировку на самолете, который вылетает 5 марта в 00:30, при этом аэропорт находится за пределами населенного пункта, в котором расположена командирующая организация (место постоянной работы сотрудника). Чтобы добраться до аэропорта, сотрудник выезжает 4 марта в 23:00. В данном случае днем начала командировки является 4 марта, даже, несмотря на то, что в билете указана дата 5 марта.

Приказ о направлении работника в командировку (ф.Т-9) применяется для оформления и учета направлений работника в командировку. Заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации. В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должность) командируемых, а также цели, время и места командировок (приложение 9).

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

В соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 отменено формирование командировочного удостоверения с 01.01.2015 года. В настоящее время командировочное удостоверение, которым подтверждался фактический срок пребывания работника в командировке, выдавать не надо, поскольку такой срок определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Согласно Постановлению № 1595 приоритет отдается проездным документам, а иные документы носят вторичный подтверждающий характер. Необходимо отметить, что согласно п. 8 ст. 3 Федерального закона от 06.12.2011 № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете» факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Командировка (расходы на нее) относится именно к факту хозяйственной жизни организации. Поэтому разработанное командировочное удостоверение будет основанием для самой организации в целях недопущения мнимого объекта бухгалтерского учета, под которым понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Поэтому, несмотря на внесенные изменения, работодатели могут закрепить локальными актами оформление командировочного удостоверения по форме, самостоятельно разработанной организацией или использовать существующую форму командировочного удостоверения.

После возвращения из командировки, работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В нашем случае в организации применяются командировочные удостоверения, поэтому фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия на место командировки и дне выбытия из места командировки. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

Рассмотрим порядок выдачи денежных средств под отчет для выполнения порученного задания материально-ответственному лицу в исследуемой организации. Выдача наличных денег работнику под отчет осуществляется в следующей последовательности:

– проверяется отсутствие задолженности за работником по ранее полученной под отчет сумме наличных денежных средств;

– работник оформляет письменное заявление о выдаче наличных денег под отчет;

– заявление о выдаче наличных денег под отчет должно содержать собственноручную надпись руководителя организации, то есть разрешение на выдачу денежных средств;

– оформляется расходный кассовый ордер, который подписывает руководитель, а также главный бухгалтер или лица имеющие право подписи финансовых документов в случаи отсутствия первых лиц;

– получив расходный кассовый ордер, кассир проверяет наличие обязательных подписей и их соответствие образцам. Кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества подотчетного лица, указанного в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств;

– после проверки документа кассир подготавливает сумму наличных денежных средств, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер подотчетному лицу, который указывает получаемую сумму наличных денег (рубли – прописью, копейки – цифрами), и подписывает расходный кассовый ордер;

– следующий этап заключается в следующем порядке: кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы подотчетное лицо могло наблюдать за его действиями, и выдает наличные деньги;

– подотчетное лицо пересчитывает под наблюдением кассира полученные наличные деньги;

– после выдачи наличных денег кассир подписывает расходный кассовый ордер и оставляет его в кассе, что подтверждает факт выдачи денежных средств.

Следовательно, основными документами, которые необходимо заполнять при учете расчетов с подотчетными лицами в исследуемой организации, являются:

- письменное заявление о выдаче наличных денег под отчет;
- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер (приложение 11);
- доверенность М-2; (приложение 14);
- авансовый отчет; (приложение 17);
- приказ о направлении работников в командировку (приложение 9);
- копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы;
- список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;
- норма суточных при командировках на территории РФ;
- служебная записка (приложение 13);
- документы, подтверждающие произведенные расходы.

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в регистрах синтетического учета и отчетности:

Приказом или распоряжением руководителя хозяйствующего субъекта в начале года определяется список лиц, имеющих право получать деньги под отчет на хозяйственные нужды.

По расходному кассовому ордеру формы КО/2 производится выдача наличных денег из кассы, при разовых выдачах наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками работников, и другие выдачи отдельным лицам.

Основными реквизитами расходно-кассового ордера являются: наименование организации;

- номер документа и дата его составления;
- сумма, подлежащая выдаче;
- ФИО работника, которому необходимо выдать аванс;
- документ, на основании которого оформляется расходный кассовый ордер;

- документ, удостоверяющий личность работника;
- сумма прописью и подписи руководителя, главного бухгалтера, подотчетного лица и кассира, выдавшего аванс.

Расходы по приобретению или поступлению, изготовлению, выполнению работ, услуг оформляются подтверждающими документами:

- кассовый ордер формы КО/1;
 - квитанции;
 - счета-фактуры (приложение 15);
 - торгово-закупочные акты;
 - накладные на отпуск товаров (приложение 16);
 - акты выполненных работ, оказанных услуг, с учетом кассовых чеков или корешков приходных ордеров, подтверждающих оплату данного товара;
 - другие приходные документы, утвержденные в соответствии с законодательством;
- кассовый чек это документ, который должен отражать следующие данные:
- номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя;
 - дату продажи или выполнения работы, оказания услуги;
 - наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира;
 - товарные чеки – документы установленной формы, выписываемые продавцом магазина в подтверждение покупки отобранного покупателем товара.

В случае отсутствия в кассовом чеке указанных реквизитов документами, подтверждающими расходы по приобретению (поступлению, изготовлению, выполнению) продукции (товаров, работ, услуг), являются кассовый чек и товарный чек.

В данных документах должны быть отражены, номер документа, наименование юридического лица, инициалы, фамилия индивидуального

предпринимателя, дата продажи или выполнения работы, оказания услуги, наименование, количество и цена товара (выполнения работы, оказания услуги) сумма. Документ должен быть подписан, лицом, непосредственно осуществившим отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов.

Основным первичным документом, подтверждающим израсходованные суммы и предназначенным для отчета подотчетных лиц по хозяйственным или командировочным расходам, является авансовый отчет (типовая форма АО/1).

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре и является комбинированным первичным документом, поскольку, с одной стороны, в нем обобщается информация об израсходованных денежных средствах, а с другой – он служит основанием для включения этих сумм в состав производственных затрат, издержек обращения или прочих расходов. Авансовый отчет составляется подотчетным лицом самостоятельно на основании документов, подтверждающих расходование сумм выданного ранее аванса.

В том случае, если подотчетное лицо направляется в командировку, то в обязательном порядке издается приказ или распоряжение с указанием пункта назначения, наименования предприятия (организации), куда командировается работник, срока, цели и продолжительность командировки. Сотруднику организации выдается командировочное удостоверение, которое подписывается руководителем организации и заверяется оттиском печати.

Обязательными реквизитами командировочного удостоверения являются следующие:

- номер командировочного удостоверения;
- штамп организации;
- ФИО, должность и место работы командируемого работника;
- пункт назначения;
- срок командировки;

- цель командировки;
- документ, являющийся основанием для выдачи командировочного удостоверения с указанием его номера и даты подписания.

На обратной стороне командировочного удостоверения делаются отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, а также выбытия из командировки и прибытия к месту постоянной работы.

Кроме приказа руководителя и командировочного удостоверения при направлении работника в командировку могут также оформляться и другие документы, в частности доверенность и путевой лист на автомобиль. Доверенность оформляется на представление интересов хозяйствующего субъекта при подписании документов, заключении договоров в случае, если в период командировки необходимо заключать договора, на выполнение работ, предоставление услуг или поставку материалов.

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

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

После возвращения из командировки работник в течение трех дней должен представить отчет о результатах проделанной работы за время командировки и использовании полученных денег. При этом об использовании денежных средств составляется авансовый отчет.

Основными реквизитами авансового отчета являются:

- наименование организации; ФИО и должность работника; номер и дата составления авансового отчета; назначение аванса; сумма и дата получения аванса, утвержденная бухгалтером и другие реквизиты.

На обратной стороне авансового отчета делаются следующие записи:

– дата; порядковый номер документа; кому, за что и по какому документу уплачено; сумма оплаты; итоговая сумма израсходованных средств; подпись подотчетного лица.

К авансовому отчету прикладываются все оправдательные документы, к которым относятся следующие:

– командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне выбытия и дне прибытия. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и выбытии заверяются печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник;

– оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и другие расходы;

– проездные билеты, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;

– отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя).

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

Неизрасходованные суммы аванса работник должен вернуть в кассу организации, что оформлением приходным кассовым ордером.

В случае не предоставления в установленный срок авансовых отчетов или не возврата в кассу организации остатков неиспользованных авансов бухгалтерия вправе удержать их из заработной платы работника.

Бухгалтер производит необходимые расчеты, формирует суммарные проводки по включению командировочных расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) организации или отнесения их за счет чистой прибыли организации, после чего заполняет соответствующие графы лицевой стороны авансового отчета суммы командировочных.

После проверки бухгалтером авансового отчета и определения суммы к учету руководитель организации утверждает эту сумму, и она отражается в аналитическом учете счета 71, чем списывается задолженность с конкретного работника. Перерасход или остаток при этом проводятся через кассу с оформлением расходного или приходного ордера.

Таким образом, учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется посредством первичных документов установленной формы, основными из которых являются расходный и приходный кассовые ордера, командировочное удостоверение, авансовый отчет и некоторые другие. При отсутствии первичных документов учесть расходы при расчете налога на прибыль и заявить вычет по НДС организации не допускается. Средства, выданные работнику под отчет, не потраченные и не возвращенные организации, могут быть квалифицированы как дебиторская задолженность. Следовательно, по истечении срока исковой давности ее можно признать безнадежной и списать в налоговом учете.

3.2. АНАЛИТИЧЕСКИЙ И СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы. Подотчетные суммы могут выдаваться на мелкие расходы (хозяйственные) и на расходы по командировкам, а также для приобретения объектов основных средств, нематериальных активов, оплаты работ и услуг сторонних организаций.

Учет расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам осуществляется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами», который применяется для обобщения информации по расчетам с подотчетными лицами. Выдача наличных денежных средств оформляется по дебету счета учета расчетов с подотчетными лицами, где отражаются суммы аванса, выданные под отчет, а также компенсации (выдачи) перерасхода в

корреспонденции с кредитом счета касса организации. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

По кредиту счета расчеты с подотчетными лицами отражаются суммы, использованные подотчетным лицом, в корреспонденции со счетами в зависимости от характера произведенных расходов, а также суммы возвращенного неиспользованного остатка в корреспонденции с дебетом счета касса организации.

Структура счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» представлена в таблице 4.

Таблица 4.

Структура 71 счета «Расчеты с подотчетными лицами»

по дебету счета	по кредиту счета
Сальдо начальное по счету 71 – это остаток долга подотчетного лица на начало периода	Сальдо начальное – это остаток долга подотчетному лицу на начало периода
1. Выданы из кассы денежные средства в подотчет – 50 «Касса» 2. Включены не погашенные подотчетные суммы в заработную плату работника – 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	1. Оприходованы, приобретенные материалы (товары, ГСМ) подотчетными лицами – 10 «Материалы» 2. Учтен НДС, отраженный в счете-фактуре по приобретенным материальным ценностям – 19 «НДС по приобретенным ценностям» 3. Учтены в бухгалтерском учете административные расходы – 26 «Общехозяйственные расходы» 4. Погашена задолженность перед поставщиками за счет подотчетных сумм – 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» 5. Произведено удержание из заработной платы невозвращенной подотчетной суммы 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Оборот по дебету – выдача денег подотчет	Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица
Сальдо дебетовое на конец периода - это остаток долга подотчетного лица на конец периода	Сальдо кредитовое на конец периода - это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

Счет «Расчеты с подотчетными лицами» активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц организации или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под

отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту – суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают:

Дебет счета 10 «Материалы»;

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» и другие в зависимости от характера расходов.

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Возвращенные в кассу остатки неиспользованных подотчетных сумм отражаются записью:

Дебет счета 50 «Касса организации»

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Необходимо помнить, что за счет подотчетных сумм могут быть произведена оплата:

1. Хозяйственно – операционные расходы: приобретение материальных ценностей; канцелярские, почтовые расходы; денежные документы и другие.
2. Расходы на командировки.
3. Оплата представительских расходов.

Под хозяйственно – операционными расходами понимаются расходы работников на покупку в установленных пределах товаров, включая оплату ГСМ, на оплату работ и услуг.

Оплачивая те или иные расходы, подотчетное лицо (работник) действует от имени организации, следовательно, должно соблюдать предельный размер расчетов наличными, который прописан в Указании ЦБ РФ от 20.06.2007 г. № 1843/У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

В данном указании предусмотрен следующий предельный размер расчетов наличными, который равен 100 000 рублей по одной сделке. В случае не соблюдения предельного размерами при расчетах наличными на

организацию, которая произвела расчеты наличными, налагается штраф, который возмещает руководитель организации в сумме от 40 000 до 50 000 рублей, что отражено в нормативном документе (ст. 51 КоАп РФ).

Рассмотрим порядок отражения хозяйственных операций с подотчетными лицами по погашению задолженности перед поставщиками.

Пример 1. Организация выдала в подотчет сотруднику Кирьянову А.Н. денежные средства на получение груза от ООО «Сервис – Белгород» в размере 390 рублей. При этом работнику была выдана доверенность № 49 от 24 января 2016 года на получение данного груза. В подтверждение понесенных расходов работник представил квитанцию об оплате на сумму 390 рублей. По представленным документам подотчетного лица, бухгалтер организации бухгалтер сделает следующие записи (табл. 5).

Таблица 5.

Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс подотчетному лицу	71.01	50	3900
Получен авансовый отчет с приложением первичных документов, в том числе по следующим расходам:			
– погашена задолженность перед поставщиком за оказанные услуги	60.01	71.01	3200
– произведена подотчетным лицом предоплата за транспортные услуги	60.02	71.01	700

Далее рассмотрим хозяйственную ситуацию, когда приобретаются товарно-материальные ценности за счет подотчетных сумм на хозяйственные нужды организации.

Пример 2. Сотруднику организации Назарову А.А. выдан аванс под отчет на административно-хозяйственные расходы в сумме 9000 рублей. Авансовый отчет с приложением первичных документов представлен в

бухгалтерию организации на сумму 8991 рублей (почтовые расходы составили – 4600 рублей, покупка канцелярских принадлежностей – 4391 рублей). Неиспользованный остаток аванса возвращен в кассу организации согласно приходному кассовому ордеру (приложение 17). На основании представленных первичных документов подотчетным лицом в бухгалтерию организации будут составлены бухгалтерские проводки для отражения в учете хозяйственных операций. Составление проводок осуществляется бухгалтером организации, который в соответствии с занимаемой должностью осуществляет организацию учета по данным операциям. Пример отражения хозяйственных операций по произведенным расходам представлен в табл. 6.

Таблица 6.

Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс подотчетному лицу	71.01	50	9000,00
Получен авансовый отчет с приложением первичных документов, в том числе по следующим расходам:			
– отправка почтовой корреспонденции	26	71.01	4600,00
– приобретение канцелярских принадлежностей	10.06	71.01	4391,00
Сдан в кассу неиспользованный остаток аванса	50	71.01	9,00

Операции, связанные с приобретением горюче-смазочных материалов (ГСМ) в организации подтверждаются актами и путевыми листами автотранспорта. Для обоснования расходов, связанных с эксплуатацией служебного автомобиля, необходимо документально подтвердить производственный характер осуществляемых поездок посредством указания в путевом листе маршрута следования автомобиля. Следует заполнять такие реквизиты, как «Место отправления» и «Место назначения», то есть нужно указывать путь следования автомобиля.

Затраты на покупку бензина для служебных автомобилей в организации списывается на расходы в пределах норм, установленных Минтрансом России (Письмо Минфина России от 04.09.2007 г. № 03/03/06/1/640). При определении норм расхода топлива автомобилями, для которых эти нормы не утверждены данным документом, следует руководствоваться соответствующей технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем транспортного средства.

В настоящее время действуют нормы расхода топлива и горюче - смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ/23/р.

Нарушения, связанные с приобретением ГСМ, могут привести к искажению данных отчетности в случае применения некорректных методов учета, а также не подтверждения затрат на топливо в качестве расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль организаций.

Подотчетные суммы не признаются объектом обложения страховыми взносами, поскольку не являются выплатой или иным вознаграждением в рамках трудовых отношений, кроме того, работодатель не утрачивает возможность контролировать их расход, так как работник должен представить авансовый отчет.

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой конкретной сумме выданной в подотчет сотруднику организации.

В случае не возврата выданных подотчетных сумм в соответствии со статей 15 ТК Российской Федерации, указанные суммы должны включаться в совокупный доход работника и облагаться страховыми взносами.

В положении статья 15 ТК РФ прописано, что под трудовыми отношениями понимаются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции. Трудовая функция предусмотрена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, все это и подтверждает тот факт, что указанные суммы должны включаться в совокупный доход работника.

В настоящее время объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, что прописано в части 1 статья 7 следующих нормативных актах:

– Федеральный закон № 212/ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Подотчетные суммы не признаются объектом обложения страховыми взносами, поскольку не являются выплатой или иным вознаграждением в рамках трудовых отношений, кроме того, работодатель не утрачивает возможность контролировать их расход, так как работник должен представить авансовый отчет.

3.3. УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Согласно статья 166 ТК Российской Федерации служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, таковыми не признаются.

Выдача наличных денег из кассы организации под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится, как правило, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, с учетом установленных норм суточных и денежных средств для найма жилого

помещения. При этом счетные работники должны обратить внимание на то, что в ТК РФ не оговорены нормы расхода денежных средств на наем служебного помещения и норм суточных.

Суточные выплачиваются командированному сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе и за время вынужденной остановки в пути.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов. При этом сумма аванса рассчитывается исходя из величины предстоящих затрат (стоимости проезда, найма жилого помещения, размера суточных) [44].

При выдаче денежных средств на командировочные расходы дополнительно необходимо оформить следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Необходимость организации и ведения обособленного налогового учета при списании подотчетных сумм возникает, как правило, только при принятии к учету командировочных расходов.

Порядок направления сотрудников в командировки регулирует Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

В Постановлении Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» пункт 7 сказано, что вместо отметок в командировочном удостоверении фактический срок пребывания работника в командировке теперь подтверждается на основании представляемых им проездных документов. Значение таких документов, следовательно, увеличивается, ранее они подтверждали лишь сумму расходов командированного на проезд к месту назначения. Отдельное

внимание уделено тому, как должен подтверждаться срок пребывания работника в командировке, если он отправился туда на личном транспорте.

Ведь в таком случае никаких проездных документов он предъявить не сможет. Можно сказать, что в данном случае нет способа, который подтверждал бы указанный срок объективно. Срок командировки в данном случае определяется со слов командированного, то есть он должен составить в произвольной форме служебную записку, в которой указываются даты отъезда и приезда.

При предоставлении документа, то есть служебной записки работник должен приложить подтверждающие документы. Такими документами, могут быть путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие факт расходования денег в период командировки. Таким образом, по датам на предъявленных документах (например, на чеках АЗС, на которых работник заправлял свой автомобиль), а также по иным реквизитам, указанным в них, можно определить, где и когда работник находился в период командировки.

В связи с изменениями можно сделать вывод, что согласно Постановлению № 1595 приоритет отдается проездным документам, а иные документы носят вторичный подтверждающий характер.

При этом цель командировки необходимо отражать в приказе, согласно которому работник направляется в командировку, который утверждается работодателем.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации (пункт 11 Положения № 749).

В соответствии с пунктом 3 статьи 217 НК РФ освобождаются от налогообложения доходы физических лиц в виде компенсационных выплат (в пределах норм), установленных действующим законодательством РФ,

законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления.

При оплате работнику расходов на командировки, как внутри страны, так и за ее пределы, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются:

– суточные, выплачиваемые в сумме, не превышающей 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. В том случае, если локальным актом учреждения предусмотрена выплата работникам суточных в сумме, превышающей указанные выше размеры, то суммы превышения подлежат обложению НДФЛ;

– фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно;

– сборы за услуги аэропортов;

– комиссионные сборы;

– расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

– расходы на провоз багажа;

– расходы по найму жилого помещения;

– расходы по оплате услуг связи;

– расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта;

– расходы по получению виз;

– расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Так как исследуемая организация находится на общем режиме налогообложения, то согласно пункту 12 статья 264 НК РФ к прочим расходам, связанным с производством и продажей, относятся фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по командировкам.

Согласно пункту 7 статья 171 НК РФ вычета подлежат суммы НДС, уплаченные по расходам на командировки (расходам по проезду к месту служебной командировки и обратно, включая расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходам на наем жилого помещения), принимаемые к вычету при исчислении налога на прибыль организаций.

Следует учитывать, что в случае если в соответствии с главой 25 НК РФ расходы принимаются для целей налогообложения по нормативам, суммы налога по таким расходам подлежат вычету в размере, соответствующем указанным нормам.

Согласно пункту 1 статья 172 НК РФ суммы налога принимаются к вычету на основании счетов-фактур.

Рассмотрим на примере отражение хозяйственных операций по командировочным расходам.

Пример 3. Сотруднику Чертову И.И. были выданы денежные средства в сумме 33000 рублей под отчет на приобретение запасных частей. По возвращении из командировки подотчетным лицом был представлен авансовый отчет и документы, подтверждающие приобретение запасных частей, ГСМ и суточные на сумму 33750 рублей.

Из них:

- чек на бензин № 584712 от 15.10.2016 г. на сумму – 3900 рублей;
- счет гостиницы № 123/Г от 16.10.2016 г. на сумму – 5050 рублей;
- товарная накладная № 245 на сумму – 18000 рублей;
- чек на бензин № 654785 от 17.10.2016 г. на сумму – 4000 рублей;
- суточные за 4 дня с 15.10.2016 г. по 18.10.2016 г. на сумму – 2800 рублей.

Представим данные хозяйственные операции по командировочным расходам в виде таблицы 7.

Таблица 7

Отражение хозяйственных операций по командировочным расходам

№ п/п	Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма (руб.)
		Дебет счета	Кредит счета	
1.	Выдан аванс на командировочные расходы сотруднику Чертову И.И	71	50	33000,00
2.	Сдан авансовый отчет подотчетным лицом:			
	ГСМ	10/03	71	7900,00
	запасные части	10/05	71	18000,00
	проживание в гостинице	26	71	5050,00
	суточные (700 руб. * 4 дня)	26	71	2800,00
3.	Выдан перерасход сотруднику (33750 руб. - 33000 руб.)	71	50	750,00

В случае непредставления авансового отчета или не возврата неиспользованного остатка подотчетной суммы в установленный срок денежные средства признаются задолженностью подотчетного лица.

Работодатель имеет право принять решение об удержании задолженности из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, на который выдан аванс, при условии, что работник не оспаривает основания и размер задолженности (статья 137 ТК РФ).

От работника следует получить письменное согласие на удержание сумм из заработной платы. В ином случае вопрос решается в судебном порядке.

В бухгалтерском учете не возврат в установленные сроки работником денежных средств, полученных под отчет, отражается в учете записью:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», но только в случае, если данная сумма задолженности не может быть удержана из заработной платы работника.

Данная норма прописана в таком документе как План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 31.10.2003 г. № 94н.

В дальнейшем сумма задолженности может быть списана и отражена в учете записями:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Кредит счета «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Не возвращенные своевременно подотчетные суммы следует квалифицировать как дебиторскую задолженность, подлежащую взысканию.

Задолженность по подотчетным суммам сохраняется при увольнении работника и в дальнейшем может быть признана безнадежной (нереальной к взысканию) в общем порядке и списана на прочие расходы, признаваемые в целях налогообложения прибыли.

Однако если организация приняла решение о списании («прощении») суммы задолженности при отсутствии оснований, например до истечения срока исковой давности, то расходы не признаются в целях налогообложения прибыли.

В исследуемой организации за анализируемый период сотрудники не были направлены в командировку за границу. Поэтому рассмотрим на теоретическом примере.

В заграничную командировку можно направить только работника организации. Это обусловлено нормами Трудового кодекса РФ. Так, в соответствии со ст. 20 ТК РФ работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Под трудовыми отношениями понимаются:

Сотрудникам, направляемым по поручению руководителя на территорию другого государства по делам организации, компенсируются дополнительные расходы:

- на оформление заграничного паспорта, визы, медицинской страховки;

- на оплату обязательных сборов – аэродромных, консульских услуг.

В соответствии со ст. ст. 8 и 9 ТК РФ максимальные сроки командировок, в том числе за рубеж, могут быть установлены трудовым договором, соглашением, коллективным договором, локальными актами организации (приказом, распоряжением).

Возможность совершения служебных заграничных командировок за счет организации-работодателя предусмотрена только для подотчетного лица, то есть работника, связанного с организацией взаимоотношениями по трудовому договору, регламентируемому ТК. Соответственно, физическое лицо, не состоящее в штате организации, не может быть направлено в служебную заграничную командировку, и, следовательно, ему не могут быть выплачены суммы на командировочные расходы.

Направление сотрудника в служебную командировку оформляется приказом руководителя.

По возвращении из командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

Поскольку сотрудник направлялся на территорию иностранного государства, некоторые его расходы, произведенные в командировке, могут быть оформлены документами, составленными на иностранном языке. В этом случае они должны иметь построчный перевод на русский язык,

поэтому к авансовому отчету нужно приложить перевод документов, составленных на иностранном языке.

Поступление иностранной валюты в кассу организации отражается:

Дебет счета 50 «Касса», например, на субсчете 50/4 «Касса в иностранной валюте»;

Кредит счета 52 «Валютные счета субсчет 52/2 «Текущие валютные счета».

Выдача иностранной валюты на командировочные расходы отражается записью:

Дебет счета 71/2 «Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте»

Кредит счета 50/4 «Касса в иностранной валюте».

При этом выдачу подотчетных сумм в рублях можно учитывать по субсчету 71/1 «Расчеты с подотчетными лицами в рублях».

Бухгалтерский и налоговый учет расходов по загранкомандировкам производится в том же порядке, как и при командировках в пределах РФ. Особого внимания требуют лишь операции с иностранной валютой и учет курсовой разницы.

Курсовые разницы, возникающие при изменении курса валют за время командировки, отражаются:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы»

Кредит счета 50/4 «Касса в иностранной валюте».

Бухгалтерский учет по валютным счетам организации и операциям в иностранной валюте ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по официальному курсу РФ на дату совершения операции.

Оплата суточных при загранкомандировках осуществляется в размере:

– в сумме суточных не более 700 руб. в день при проезде по территории РФ;

– в сумме суточных не более 2500 рублей в день при нахождении на территории иностранных государств.

Операции по учету расходов можно отразить в учете следующими проводками таблица 8.

Таблица 8.

Корреспонденция счетов при поездке в заграничную командировку

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1.	Получены по чеку деньги для выдачи работнику аванса на командировку в рублях	50/1	51
2.	Получены деньги с текущего валютного счета для выдачи работнику аванса на командировку в иностранной валюте	50/4	52/2
3.	Выдан работнику в подотчет аванс в рублях	71/1	50/1
4.	Выдан работнику в подотчет аванс у в иностранной валюте	71/2	50/4
5.	Отражена положительная курсовая разница на дату выдачи валютных средств из кассы в подотчет	50/4	91/1
6.	Отражен возврат неизрасходованной подотчетной суммы в иностранной валюте	50/4	71/2
7.	Отражен возврат неизрасходованной подотчетной суммы в рублях	50/1	71/1
8.	Отражена отрицательная курсовая разница, возникшая по возвращенной неизрасходованной подотчетной сумме в иностранной валюте на дату ее возврата в кассу	91/2	71/2
9.	На основании авансового отчета фактические и документально подтвержденные командировочные расходы в иностранной валюте отнесены на себестоимость продукции	20	71/2
10.	Отражена отрицательная курсовая разница, возникшая по командировочным расходам в иностранной валюте, на дату их списания на себестоимость продукции	91/2	71/2
11.	На основании авансового отчета фактические и документально подтвержденные командировочные расходы в рублях отнесены на себестоимость продукции (без учета НДС)	20	71/1
12.	Отражена сумма НДС по произведенным командировочным расходам в рублях в пределах РФ	19	71/1
13.	Предъявлены к вычету суммы НДС, относящиеся к командировочным расходам в рублях в пределах РФ	68-1	19

Организация должна проводить инвентаризацию подотчетных сумм, в ходе которой проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Чтобы получить денежные средства под отчет, работник должен предварительно оформить соответствующее заявление и подписать его у руководителя. Порядок выдачи наличных денег работнику под отчет прописан в положении о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденном Банком России 12.10.2011 г. № 373/П.

В исследуемой организации при выдаче подотчетных сумм наличным денежными средствами данное заявление не оформляется.

Заявление о выдаче наличных под отчет оформляют в произвольной форме (пункт 4.4. положения). Предлагаем утвердить единый шаблон заявления и выдавать его подотчетным лицам.

Заявление о выдаче наличных денег под отчет должно содержать собственноручную надпись руководителя. Речь здесь идет о (пункт 4.4. положения):

- сумме выдаваемых наличных денег;
- срок, на который выдаются наличные деньги;
- подписи руководителя;
- дате подписания заявления.

Руководителю не обязательно подписывать все заявления на выдачу денег под отчет самому. Он вправе делегировать свои полномочия другому лицу (пункт 1.2. положения). Для этого следует оформить соответствующую доверенность.

Расчеты посредством пластиковых карт прочно вошли в нашу повседневную жизнь. Их удобство никто не оспаривает, и в связи с этим на практике у бухгалтеров часто возникают вопросы о возможности выдачи денежных средств под отчет не наличными через кассу, а путем перечисления на карточку сотрудника.

Министерством финансов разрешено перечислять подотчетным лицам суммы на их карточки, чтобы те осуществляли расходы, связанные с деятельностью организации.

При расчетах с подотчетными лицами, главное, чтобы все операции были оформлены должным образом.

Во-первых, с учетом положения статьи 8 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» при перечислении денежных средств на личные банковские карты сотрудников для оплаты хозяйственных нужд (товаров, материалов) в нормативном акте, определяющем учетную политику организации, следует предусмотреть положения, устанавливающие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Во-вторых, в платежном поручении указать, что перечисленные средства являются подотчетными.

В-третьих, организации необходимо получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

В-четвертых, сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой (пункт 3.3. положения № 266/П).

Необходимо отметить, что использование корпоративных банковских карт для хозяйственных нужд организации имеет ряд преимуществ:

– это в любое время суток доступ к счету, и уменьшение рисков потери или кражи наличных денежных средств, и уменьшение объема документации, так как не нужно оформлять выдачу денег под отчет и заполнять кассовые документы, а также возможность контролировать расходы с помощью СМС-сообщения.

Как правило, для расчетов посредством корпоративных карт открываются специальные счета. На рисунке 3 представлен порядок предоставления банком корпоративной банковской карты организации.

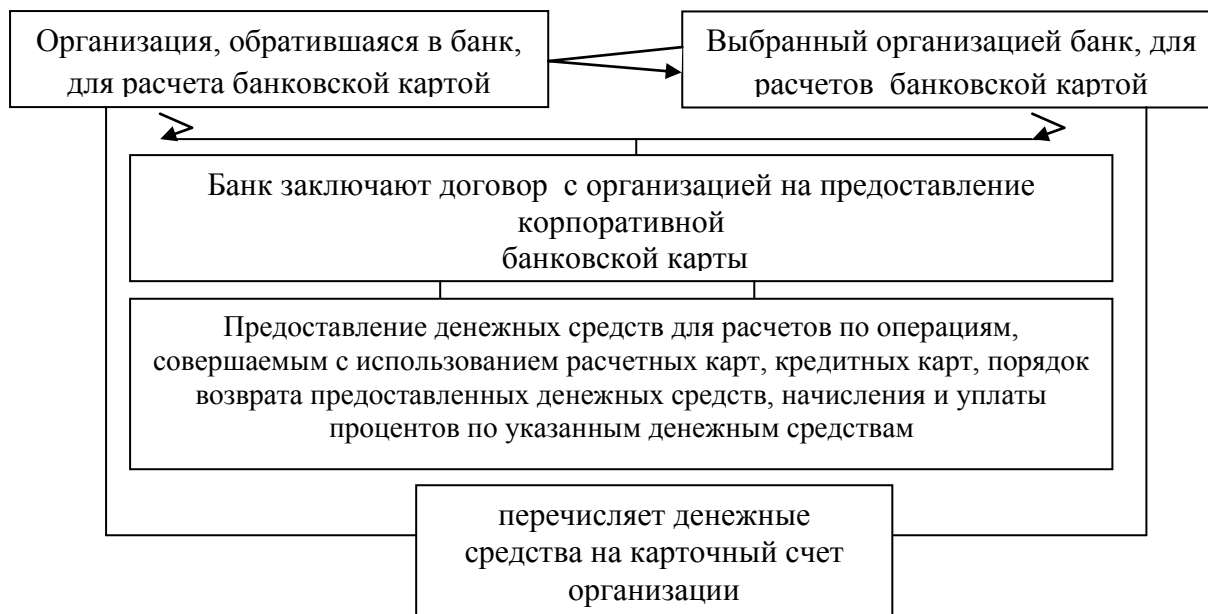


Рис. 3. Порядок предоставления банком корпоративной банковской карты организации

Ведь выпуск корпоративных карт к расчетному счету организации предоставит держателю карты доступ к средствам компании, что может быть небезопасно, особенно если по счету проходят крупные суммы.

Денежные средства, находящиеся на корпоративной карте, не являются деньгами, которые получил работник. Лишь снятие денег работником либо проведение платежа будет означать, что деньги выданы работнику под отчет и за них нужно будет отчитываться. При заполнении авансового отчета в строке «Получен аванс» работник должен указать сумму, которую снял с карты либо потратил, рассчитываясь с помощью карты. Ту же сумму нужно проставить в строке «Израсходовано».

Поэтому мы считаем, что в организации необходимо разработать положение (приказ или другой локальный акт) о правилах использования корпоративных карт, в котором нужно предусмотреть, на какие цели могут быть использованы денежные средства с карт, в какой срок работник должен отчитаться по средствам, потраченным с помощью карты или снятым с нее. А также следует разработать регистр с перечнем номеров карт, держателей, дат выдачи и возвратов карт с подписью лица, ответственного за его ведение.

Необходимо помнить и то что, расчеты с помощью корпоративных

карт не приравниваются к выдаче наличных денежных средств, а признаются безналичными расчетами.

Поэтому при расчетах с использованием корпоративных карт организация может самостоятельно предусмотреть любой срок, в течение которого работник должен отчитаться по суммам, которые снял с карты либо рассчитался с ее помощью.

Юридические лица могут открывать на своих сотрудников два основных вида корпоративных карт (рис. 4).

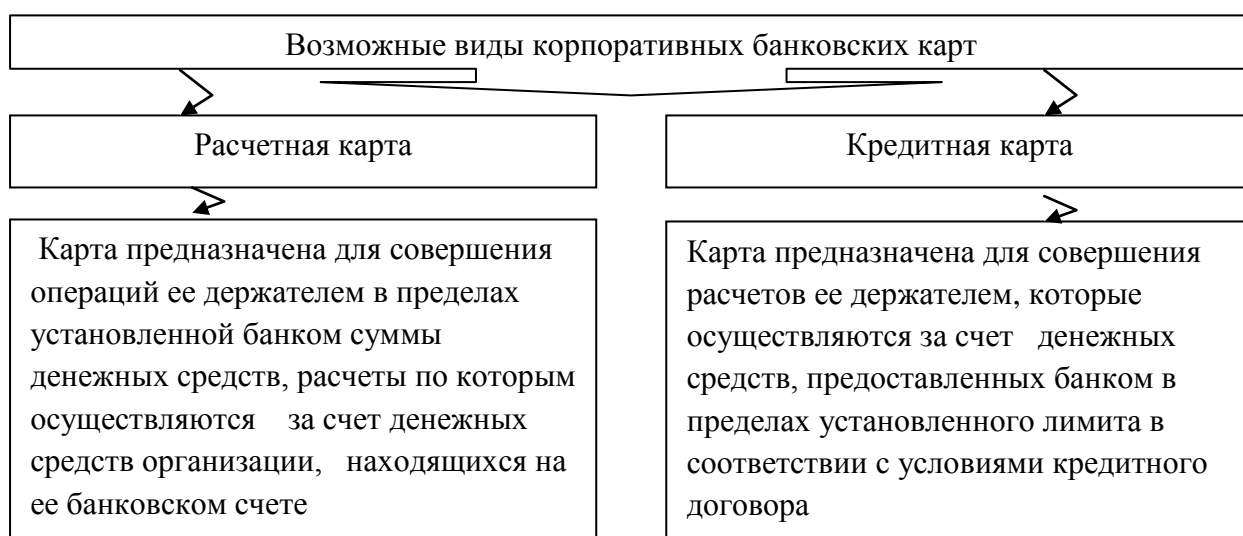


Рис. 4. Виды корпоративных банковских карт

Таким образом, эти два вида банковских карт отличаются друг от друга тем, что в первом случае организация для получения расчетной банковской карты должна заранее перечислить денежные средства на уже открытый банковский счет или открыть специальный карточный счет в банке. Во втором случае банк фактически предоставляет организации кредит.

Держатель карты, уполномоченный компанией, может совершать операции с использованием нескольких расчетных и кредитных карт, выданных одним банком. По нескольким счетам клиентов могут совершаться операции с использованием одной расчетной или кредитной карты, выданной кредитной организацией – эмитентом лицу, уполномоченному клиентом. Все это должно быть предусмотрено в договоре обслуживания с банком.

С использованием корпоративных карт можно проводить следующие операции:

- получение наличных денежных средств в валюте РФ для осуществления расчетов на территории России, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов;

- оплата расходов в валюте РФ, связанных с хозяйственной деятельностью, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов на территории РФ;

- иные операции в валюте РФ на территории РФ, в отношении которых законодательством РФ, в том числе нормативными актами Банка России, не установлен запрет (ограничение) на их совершение.

Основные преимущества работы с корпоративными картами для организаций таковы:

- значительная экономия времени – исчезает необходимость обращаться в банк для оформления документов на получение наличных средств со счета или внесение их на счет. Получение денег возможно в любое время, как в банкомате, так и в кассе банка, причем не обязательно того, в котором открыт счет. Внесение наличных на счет организации также можно осуществлять через банкомат. Кроме того, карты основных платежных систем принимаются в любой торгово-сервисной точке, банкомате или банке мира, где есть соответствующий логотип. Облегчается работа не только кассовых служб, но и учетных работников, так как отсутствует необходимость при организации командировок выдавать авансы на командировочные расходы и отслеживать возврат не израсходованных в командировке подотчетных наличных денежных средств;

- снижение расходов и минимизация рисков, связанных с получением, перевозкой и хранением наличных денежных средств;

- упрощение учета и контроля за расходами сотрудников с помощью открытия специального карточного счета, позволяющего учитывать операции

по всем корпоративным картам предприятия (или нескольких специальных карточных счетов для учета операций отдельно по каждой карте или группе карт). Зачастую при незначительном объеме совершаемых операций карту можно «привязать» непосредственно к расчетному счету организации;

- возможность on-line контролировать расходы, производимые с использованием карты, при использовании услуги SMS-информирования;

- автоматическая конвертация рублевых средств в валюту платежа при оплате услуг за рубежом.

При использовании корпоративных банковских карт движение денежных средств на картах необходимо отражать на счете 55 «Специальные счета в банках». При использовании таких расчетов к сету необходимо открывать субсчет, например, 4 «Корпоративные карты». Такие возможности прописаны в Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н.

Предоставление банком средств на оплату товаров по карте может отражаться бухгалтерской записью:

Дебет счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 4 «Корпоративные карты»

Кредит счета 66/2 «Расчеты по краткосрочным кредитам», субсчет, «Расчеты по средствам, предоставленным банком по кредитным картам».

Для учета сумм, списанных с банковского счета при совершении работником операций по корпоративной карте, может использоваться отдельный субсчет, «Суммы, выданные под отчет по операциям, совершенным с использованием платежных карт».

Таким образом, списанные со счета корпоративной банковской карты средства отражаются:

Дебет счета 71/2 «Суммы, выданные под отчет по операциям, совершенным с использованием платежных карт»

Кредит счета 55/4 «Корпоративные карты».

Если сотрудник при приобретении товаров с использованием корпоративной карты пользуется расчетным вариантом, то в учете будут отражаться следующие бухгалтерские записи. В первую очередь отражается перевод денежных средств с расчетного счета на счет расчетной банковской карты, что отражается:

Дебет счета 55 «Специальные счета в банках» с выделением отдельного субсчета, например, субсчета 4 «Корпоративные карты»

Кредит счета 51 «Расчетные счета»

Списание сумм для оплаты подотчетных расходов отражается аналогично применению кредитной корпоративной банковской карты.

Кроме того, держатель карты может использовать платежную карту и непосредственно для снятия наличных денег. В этом случае работник должен представлять авансовые отчеты и подтверждающие затраты документы. Если он этого не сделал, а выписка банка свидетельствует о том, что с карточного счета произведено снятие наличных денег, то бухгалтер организации отражает задолженность работника организации в учете записью:

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Кредит счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 4 «Корпоративные карты».

На основании вышеизложенного, можно сделать вывод, что перечисление средств на счета работников, открытые им в кредитных организациях для расчетов с использованием расчетных (дебетовых) карт, комфортно и упрощает процедуры по выполнению работодателем (займодателем) обязанностей по возмещению произведенных работником командировочных расходов, а также повышает оперативность и надежность осуществления платежей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящее время в организациях работникам выдаются под отчет денежные средства, для выполнения определенных действий по поручению работодателя, при этом возникают некоторые трудности при организации бухгалтерского учета, оформлении бухгалтерских документов. Денежные средства, выдаваемые штатным сотрудникам организации на хозяйственные и операционные расходы, а также на служебные командировки называют подотчетными суммами. Порядок выдачи денежных средств, подтверждения их использования, возврата неиспользованных средств является общим независимо от целей, на которые они выданы.

В этой связи, бухгалтер может столкнуться с проблемой правильного учета командировочных, административно-хозяйственных и прочих расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников организации, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы расчетов с подотчетными лицами, необходимо руководствоваться в настоящее время и поэтому тема исследования является актуальной.

Общество с ограниченной ответственностью «Оптима» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Общество является коммерческой организацией, поэтому вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения.

Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным

имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и Уставом общества обязательственные права по отношению к обществу.

Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Предмет деятельности общества определяется в следующих видах деятельности:

- производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве;
- производство строительных металлических конструкций;
- оптовая торговля прочими строительными материалами;
- производство стекольных работ;
- прочая оптовая торговля;
- производство столярных и плотничных работ.

Основные показатели, характеризующие, финансово-хозяйственную позволяют отметить, что выручка имеет тенденцию к увеличению на протяжении всего анализируемого периода. В 2015 и в 2016гг. на 93160 тыс. руб. и на 106873 тыс. руб. соответственно. Этому способствовало наращивание объема производства.

Аналогичная ситуация характерна для себестоимости продукции, произошло увеличение на 93317 тыс. руб. и на 70800 тыс. руб. в 2015 и в 2016гг. соответственно, это так же объясняется увеличением масштаба производства, а еще ростом уровня цен на закупаемые материалы.

Оценивая такой показатель, как прибыль, следует отметить его уменьшение в 2015 году от 2014 года на 2671 тыс. рублей, а так же сокращение в 2016г. на 145 тыс. рублей.

Возможно, причиной такого снижения явилось большее увеличение себестоимости, чем выручки, или увеличение суммы коммерческих и управленческих расходов организации.

Показатель чистой прибыли, в 2015 году уменьшился на 2461 тыс. руб., и составила 10965 тыс. руб., в 2016 году произошло сокращение чистой прибыли на 844 тыс. руб. и она составила 10121 тыс. руб., что в относительном выражении меньше на 7,70 % от уровня 2015 года.

Среднегодовая стоимость основных средств в 2015 и в 2016 годы возросла на 37,66 % и 11,77 %.

Дебиторская и кредиторская задолженности на всем протяжении исследуемого периода имели тенденцию к увеличению, что нельзя назвать положительным моментом для организации. Положительным моментом является превышение дебиторской над кредиторской задолженностью. Растущий уровень дебиторской задолженности связан с тем, что покупатели не вносят оплату во время, а так же с наличием рассрочки платежей. Дебиторская задолженность в 2016 году составила 40950 тыс. рублей, что на 40,67 % выше от уровня задолженности в 2015 году. Кредиторская задолженность в среднем равняется 49145 тыс. рублей в 2016 году, это на 90,12 % выше от 2015 года.

Показатель фондоотдачи характеризуется стабильным ростом, в 2016 году фондоотдача выросла на 23% и составила 3,28.

Фондоемкость имеет обратную тенденцию. Отмечен снижение данного показателя, в 2015 и в 2016 годы он составил 0,38 и 0,30 соответственно.

За 2015 год рентабельность продаж сократилась на 3,15 %, по сравнению с 2014 годом, так же и за 2016 год произошло резкое снижение данного показателя до 2,58% с 3,85 %, этому способствовал рост себестоимости продаж, а так же усиление конкуренции на рынке в данном хозяйствующем субъекте.

Коэффициент абсолютной ликвидности в 2016 году увеличился на 0,03 от уровня 2015 года и на 0,09 от уровня 2014 года, чем выше его величина, тем больше гарантии погашения долгов, следовательно, это положительный момент. Нормативное значение данного коэффициента находится в пределах

от 0.2-0.6, в ООО «Оптима» данный показатель находится за пределами нормы как в 2014, 2015 годы, так и в 2016 году.

Коэффициент срочной ликвидности в 2014 году равняется 0,96, а в 2015 году он составил 0,81, что находится в пределах нормативного значения (от 0,7 до 1), к тому же, наблюдается тенденция к его росту в 2016 году до 0,93, что выше на 0,13. Данный показатель представляет интерес для поставщиков материалов. Сложившаяся ситуация говорит о платежеспособности организации в краткосрочной перспективе.

Организация считается ликвидной, если коэффициент текущей ликвидности равен от 1 до 2. Данный показатель представляет интерес для инвесторов. В ООО «Оптима» значение коэффициента находится в пределах нормы на всем протяжении исследуемого периода с 2014 по 2016 год, а значит, можно считать данную организацию ликвидной.

Анализ коэффициентов, характеризующих актив и пассив организации, позволяет сделать следующие выводы:

В структуре баланса ООО «Оптима» преобладают внеоборотные активы над оборотными активами. Коэффициент закрепления средств в 2014 году составил 0,64, что меньше от 2015 года на 0,05, а в 2016 году, наоборот, сократился на 0,10 и составил 0,59. Следовательно, на 1 рубль приходится 0,59 внеоборотных активов. А вот коэффициент мобильности средств в 2014 году был равен 0,36, а в 2015 году сократился до 0,31, а далее он имеет обратную тенденцию, вырос на 0,10 и составил в 2016 году 0,41. То есть на 1 рубль продаж приходится 0,41 оборотных активов.

Что касается пассива баланса, то в его структуре преобладает заемные источники, нежели собственные источники финансирования. Это не является положительным моментом. Коэффициент автономии составил в 2016 году 0,27, что выше от 2015 года на 0,02 и от 2014 на 0,03. Чем меньше значение коэффициента, тем в большей степени организация зависима от заемных источников финансирования, тем менее устойчивое у нее финансовое положение. Принимая во внимание нормативное значение коэффициента,

можно сделать вывод, что ООО «Оптима» достаточно сильно зависимо от заемных источников (0,5). Но, в тоже время, рост данного показателя свидетельствует о том, что организация все больше полагается на собственные источники финансирования.

Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала, как раз и показывает нам, какие источники преобладают у общества, данный показатель в 2016 году сократился на 0,36 и составил 2,66, что является несущественным изменением, но положительным, по той причине, что чем больше значение превышает 1, тем существеннее зависимость организации от заемных источников. В нашем случае, зависимость сокращается.

Так же, следует отметить, что в 2016 году долгосрочного капитала было привлечено больше, чем краткосрочного, это видно по коэффициентам привлечения долгосрочного и краткосрочного заемного капитала, которые составили в 2016 году 1,53 и 1,13 соответственно.

Отсюда следует, что у организации заемных источников больше, чем собственных, а это является одной из причин неустойчивого положения.

Так как платежеспособность принадлежит группе показателей, характеризующих состояние финансовых ресурсов на эндогенном уровне, то при повышении ее уровня необходимо решить ряд следующих задач:

- оценить степень выполнения плана по поступлению финансовых ресурсов, а так же их использованию;
- спрогнозировать возможные финансовые результаты, принимая во внимание настоящее положение дел;
- разработать комплекс мероприятий, способствующих более рациональному использованию финансовых ресурсов предприятия;

Управление обществом осуществляется в соответствии с Уставом общества, Положением о структуре управления производством и другими документами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2014 г. № 530-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

2.Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 29 декабря 2014 г. № 480-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

3.Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2014 г. № 519-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».

4.Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 03 февраля 2015 № 7-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

5.О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

6.О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: федер. закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ (в ред. от 05 мая 2014 г. № 111-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

7.Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: федер. закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (в ред. от 22 декабря 2014 г. № 432-ФЗ) //

Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

8. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (в ред. от 29 декабря 2014 г. № 1595) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. от 24 декабря 2010 г. № 186н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н (в ред. от 18 декабря 2012 г. № 164н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н (в ред. от 27 апреля 2012 г. № 55н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

13. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в

ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

14. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств [Электронный ресурс]: положение Центрального Банка РФ от 19 июня 2012 г. № 383/П (в ред. указания от 29 апреля 2014 г. № 3248-У)// Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

15. Об осуществлении наличных расчетов [Электронный ресурс]: указание Центрального Банка РФ от 07 октября 2013 г. № 3073 - У // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».

16. Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата России от 01 августа 2001 г. № 55 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

17. Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебник для вузов / А.И. Алексеева. – М.: КноРус, 2011. – 712с.

18. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учеб. пособие / В.П. Астахов. – 9-е изд., перераб и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 955 с.

19. Баранова, Л.И. Учет расчетов с подотчетными лицами [Электронный ресурс] / Л.И. Баранова // Налогообложение, учет и отчетность в страховой компании.- 2011.- № 2.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

20. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / И.Н. Богатая, Н.Т. Лабынцев, Н.Н. Хахонова. – Ростов на Дону: Феникс, 2012. – 506 с.

21. Богатый, И. НДС/Л при невозврате подотчетной суммы [Электронный ресурс] /И. Богатый //Практический бухгалтерский учет.- 2013.- № 9.- Справочно- правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

22.Будакова, Н.И. Расчеты с подотчетными лицами: перечисляем деньги на корпоративную карту [Электронный ресурс] / Н.И. Будакова // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение.- 2013.- № 3.- Справочно- правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

23.Вещунова, Л.Н. Бухгалтерский и налоговый учет [Текст]: учеб. пособие / Л.Н. Вещунова. – 4-е изд. – Проспект, 2013. – 848 с.

24.Вознесенская, А.Н. Работник не отчитался по подотчетным суммам [Электронный ресурс] / А.Н. Вознесенская // Упрощенка.- 2011.- № 10.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

25.Воронкова, О.А. О подотчетных суммах и пластиковых картах [Электронный ресурс] / О.А.Воронкова // Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке.- 2014.- № 22.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

26.Гарифуллин, К.М. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учеб. пособие / К.М. Гарифуллин. – Казань: КФЭИ, 2012. – 512 с.

27.Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 192 с.

28.Гулиева, С.Р. Нюансы выдачи и возврата подотчетных сумм [Электронный ресурс] / С.Р. Гулиева // Оплата труда в бюджетном учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение.- 2012.- № 6.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

29.Данилова, В.В. Расчеты с подотчетными лицами [Электронный ресурс] / В.В. Данилова // Оплата труда: бухгалтерский учет и

налогообложение.- 2011.- № 2.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

30. Диркова, Е. Истребование подотчетных сумм [Электронный ресурс] / Е. Диркова // Московский бухгалтер.- 2012.- № 12.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

31. Захарьин В.Р. Учет расчетов с подотчетными лицами [Электронный ресурс]/

В.Р. Захарьин // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации.- 2013.- № 5.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

32. Каменная, Ю.Ю. Расчеты с подотчетными лицами через корпоративные карты [Электронный ресурс] / Ю.Ю. Каменная // Пищевая промышленность: бухгалтерский учет и налогообложение.- 2014.- № 4.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

33. Ковалев, В.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.В. Ковалев, И.И. Бочкарева, В.А. Быков. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «ТК Велби», 2012. – 326 с.

34. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Кондраков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2011. – 504 с.

35. Кошкина, Т.Ю. Подотчетники: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Т.Ю. Кошкина // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения.- 2012.- № 9.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

36. Кузьмина, Ж. Если подотчетные суммы не возвращены [Электронный ресурс] / Ж. Кузьмина // Практическая бухгалтерия.- 2011.- № 7.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

37. Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ [Текст]: учебник / Д.В. Лысенко. – М: ИНФРА-М, 2010. – 320с.

38.Матвеева, Н.И. Бухучет и налогообложение приобретения товара через подотчетное лицо с использованием корпоративной банковской карты в торговой организации [Электронный ресурс] / Н.И. Матвеева // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании.- 2014.- № 3.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

39.Нестеров, С.Е. Являются ли не подтвержденные документами подотчетные суммы доходом, облагаемым НДФЛ? [Электронный ресурс] / С.Е. Нестеров // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение.- 2013.- № 6.- Справочно-правовая система «Консультант

40.Овчарова, И. Перечисление подотчетных сумм на личные банковские карточки сотрудников [Электронный ресурс] / И. Овчарова // Финансовая газета.- 2012.- № 17.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

41.Овчинникова, О.С. Подотчетные суммы и страховые взносы [Электронный ресурс] / О.С. Овчинникова // Зарплата.- 2010.- № 7.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

42.Полятков С. «Подотчетные» заявления [Электронный ресурс] /С.Полятков // Налоговый учет для бухгалтера.- 2014.- № 4.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

43.Саяпина, Е.Н. За выданные под отчет суммы работник должен обязательно отчитаться [Электронный ресурс] / И. Богатый // Пищевая промышленность: бухгалтерский учет и налогообложение.- 2013.- № 7.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

44.Севастьянова, Ю.В. Подотчетные суммы: как избежать налоговых рисков [Электронный ресурс] / Ю.В. Севастьянова// Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке.- 2014.- № 8.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

45.Суслова, Ю.А. Невозврат подотчетных денежных средств: налоговые последствия [Электронный ресурс] / О.С. Овчинникова // Бухгалтерский учет.- 2010.- № 7.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд.

46.Толпегина, О.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебник для бакалавров / О.А. Толпегина, Н.А. Толпегина. – М: Юрайт, 2012. – 672 с.

47.Узлиян, А.Р. Денежные средства, выданные под отчет: бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / А.Р. Узлиян // Налогообложение, учет и отчетность в страховой компании.- 2012.- № 4.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

48.Филимонова, Е.М. Подотчетники: неоднозначные вопросы учета [Электронный ресурс] / Е.М. Филимонова // Главная книга.- 2011.- № 18.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

49.Чайковская, Л.А., Бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]: учебник / Л.А. Чайковская. – М.: Экзамен, 2013. – 326 с.

50.Шелестова, Н.Л. НДС и подотчетные суммы [Электронный ресурс] / Н.Л. Шелестова // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения.- 2014.- № 15.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

51.Яковлева, Н. Учет подотчетных сумм [Электронный ресурс] / Н. Яковлева // Финансовая газета. Региональный выпуск.- 2010.- № 44.- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Финансовые консультации».

ПРИЛОЖЕНИЯ