

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(СОФ НИУ «БелГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ИНФОРМАТИКИ И МАТЕМАТИКИ

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦМИ
(НА ПРИМЕРЕ ООО «ЮКОМ»)

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
очной формы обучения, группы 92071310
Маркова Максима Николаевича

Научный руководитель
д.э.н., доцент
Чупахина Н.И.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	6
1.1. Экономическая сущность организация расчетов с подотчетными лицами.....	6
1.2. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами.....	12
1.3. Организационно-экономическая характеристика ООО «ЮКОМ».....	16
2. ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ООО «ЮКОМ».....	26
2.1. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.....	26
2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.....	29
2.3. Учет командировочных расходов.....	33
2.4. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	51

ВВЕДЕНИЕ

В процессе текущей финансово-хозяйственной деятельности каждого предприятия возникает необходимость совершения не только безналичных расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, бюджетом, внебюджетными фондами, но и операций, связанных с наличными оборотами: приобретением товарно-материальных ценностей, оплатой выполненных работ (оказанных услуг), осуществлением хозяйственных и командировочных расходов. В результате возникает необходимость ведения расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами это расчеты между организацией и кругом должностных лиц, имеющих право получать денежные суммы под отчет, который определяется и утверждается руководителем организации с целью обеспечения текущей хозяйственной деятельности предприятия. Расчеты с подотчетными лицами являются одним из видов кассовых операций, и используются в любой организации независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Основной проблемой в исследуемой области выступает тот факт, что в современных условиях объем операций с денежными средствами организации достаточно велик и зависит от характера и масштаба экономической деятельности организации. Поэтому очевидна важность достоверного, корректного и полного бухгалтерского учета хозяйственных операций по выдаче денежных средств под отчет и их целевому расходованию подотчетными лицами. Кроме того, можно объективно утверждать, что эффективная организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами представляет особую важность для руководства предприятия в контексте недопущения нецелевого расходования средств организации.

Денежные суммы или подотчетные суммы, выдаются подотчетным лицам предприятия из кассы или расчетного счета на хозяйственно-

операционные расходы; канцелярские, почтово-телеграфные, приобретения горюче-смазочных материалов и т.п. Так же подотчетные суммы выдаются на командировочные расходы (затраты по найму жилых помещений, проезду к пункту командировки и обратно, возмещение личных расходов) и на представительские расходы (официальных приемов иностранных представителей, посещение культурно-зрелищных мероприятий, буфетное обслуживание, оплата услуг переводчика и т.д.)

Правильная организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, сокращению дебиторской и кредиторской задолженности. В результате улучшается финансовое состояние предприятия, повышается результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности, растет деловая активность. Это определяет актуальность темы исследования.

Целью выполнения выпускной квалификационной работы является рассмотрение особенностей учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ» и разработка предложений по его совершенствованию.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;
- представить организационно-экономическую характеристику деятельности ООО «ЮКОМ»;
- рассмотреть особенности учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ» и разработать мероприятия по совершенствованию учетного процесса.

Объектом исследования является открытое акционерное общество «ЮКОМ».

Предметом исследования являются расчеты с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ».

Теоретико-методологическую основу исследования составили труды таких авторов, как: В.Э. Керимов, Н.П. Любушин, О.В. Ефимова, Е.Г. Гусаковская, В.Г. Когденко, Е.В. Анциферова, М.А. Вахрушина, В.В. Ковалев, А.Д. Шерemet, Миславская Н.А., Николаева Т.И. и материалы периодических экономических изданий.

В качестве методов исследования были использованы следующие: монографический, относительных и абсолютных сравнений, коэффициентный метод, методы детализации и обобщения, индуктивный и дедуктивный, табличный, методы детерминированного факторного анализа.

Информационной базой исследования явилась бухгалтерская финансовая отчетность деятельности ООО «ЮКОМ» за 2014-2016 годы, первичные документы и данные текущего бухгалтерского учета.

Период исследования 2014-2016 гг.

Во введении приведено обоснование выбора и актуальности данной темы, поставлены цели и задачи исследования, определен объект и предмет исследования.

В первой главе рассмотрены теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и дана организационно-экономическая характеристика ООО «ЮКОМ».

Во второй рассмотрены особенности ведения учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ» и разработаны мероприятия по его совершенствованию.

В заключении представлены выводы о проделанной аналитической и учетной работе деятельности ООО «ЮКОМ».

Работа изложена на 50 страницах компьютерного текста и состоит из введения, двух глав, заключения, включает 11 таблиц, 2 рисунка, список использованной литературы насчитывает 34 наименования, к работе приложено 15 документов.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Экономическая сущность организация расчетов с подотчетными лицами

В процессе финансово-хозяйственной деятельности, для решения определенных задач, предприятиям приходится сталкиваться с различными ситуациями, при которых безналичные расчеты невозможны. Возникает необходимость оплачивать те или иные расходы наличными деньгами, производить закупки на других предприятиях за наличный расчет, оплачивать служебные командировки и так далее. В таких ситуациях работнику предприятия выдаются наличные деньги под его ответственность для выполнения определенных действий. В этот момент возникают расчеты с подотчетными лицами.

Необходимость расчетов с подотчетными лицами возникают в процессе ведения текущей деятельности любой организации, поэтому являются важным участком бухгалтерского финансового учета, что обусловлено природой возникновения данного вида операций в хозяйственной деятельности предприятия.

По мнению Керимова В.Э., что подотчетными лицами являются работники предприятия, получившие авансом наличные суммы денежных средств на покрытие административно-хозяйственных и командировочных либо представительских расходов [25].

Вахрушина М.А. считает, что должностное лицо, обязанное представить документально обоснованный отчет об использовании денежных средств или материальных ценностей, выданных ему для выполнения определенной работы (задания) [18].

Точки зрения других авторов о понятии подотчетное лицо, представим в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Характеристика понятия «Подотчетные лица»

Автор	Определение
1	2
Миславская Н.А.	Сотрудники организации имеющие право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные, командировочные и представительские расходы
Кондраков Н.П.	Сотрудники организации получившие подотчетные суммы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам, список таких сотрудников утверждается руководителем предприятия
Анциферова И.П.	Сотрудники организации, которые получили денежные авансы на командировочные и прочие расходы, порядок выдачи денег и размер авансов, сроки, на которые они выданы, строго регламентированы

Сравнительный анализ показывает, что терминология различных авторов основывается на едином подходе, который основан на том, что подотчетные лица – это круг должностных лиц, имеющих право получать денежные суммы под отчет, который определяется и утверждается руководителем организации в учетной политике.

Подотчетным лицам выдают денежные средства для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные расходы, для целей бухгалтерского учета.

Денежные суммы, выдаваемые под отчет, называют денежными авансами, которые классифицируются по направлениям расходования (рисунок 1.1).

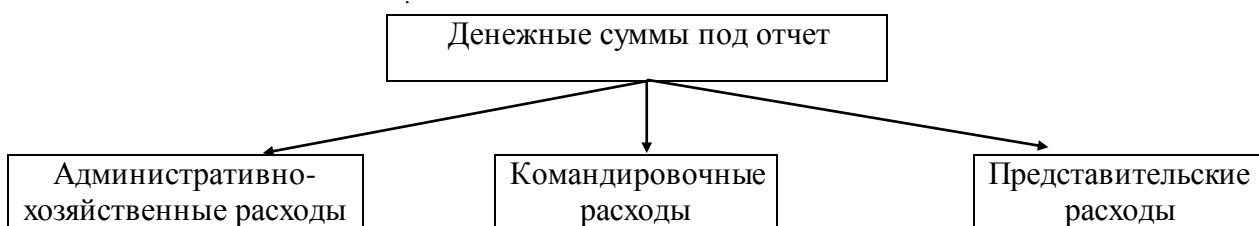


Рис.1.1. Расходы денежных сумм под отчет

К административно-хозяйственным расходам относят: расходы на приобретение материальных ценностей, почтовые расходы, оплата денежных документов, прочие хозяйственные расходы.

Командировочные расходы: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, иные расходы разрешенные работодателем.

Представительские расходы: расходы, связанные с проведение официального приема, расходы по транспортному обеспечению представителей, расходы на фуршеты обслуживанию представителей во время переговоров.

Порядок выдачи денежных средств под отчет строго регламентирован. Выдача из кассы подотчетных сумм производится на основании заявления работника и соответствующей визы руководителя с оформлением расходного кассового ордера, а списание израсходованных сумм - на основании авансового отчета, утвержденного руководителем или уполномоченным лицом, с оформлением приходного кассового ордера.

Основной целью учета расчетов с подотчетными лицами является обобщение информации о расчетах с работниками предприятия, по суммам выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы, на служебные командировки, а также по расчетам с сотрудниками по возмещению затрат произведенными ими в процессе текущей финансово-хозяйственной деятельности любого субъекта хозяйствования.

При этом бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами призван решать определенный круг задач:

- полный и достоверный учет расчетов с подотчетными лицами;
- систематический контроль расчетов с подотчетными лицами;
- своевременное и документальное оформление сумм, которые выдаются подотчетным лицам;
- контроль расходования подотчетных сумм в соответствии с целевым назначением;
- учет и контроль соблюдения дисциплины выдачи подотчетных сумм и отчетов по произведенным расходам;

- своевременное и достоверное отражение в учете расходов из подотчетных сумм.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на операционные и хозяйственные нужды требует утверждения приказом руководителя организации с указанием фамилии, имени, отчества, должности, а также целей, на которые может быть выдана подотчетная сумма и ее предельный размер. Размер этих сумм ограничен; выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды предусмотрена сметой предприятия.

Основанием для выдачи подотчетной суммы служит приказ. Подотчетная сумма может быть выдана работнику предприятия, за которым не числится задолженности по ранее полученным подотчетным суммам. Сумма, выданная под отчет, должна расходоваться лишь по прямому назначению.

Следовательно, стоящие перед бухгалтерией предприятия задачи бухгалтерского финансового учета расчетов с подотчетными лицами сопряжены с несколькими аспектами учетного процесса.

Основные аспекты учета расчетов с подотчетными лицами представим в таблице 1.2.

Таблица 1.2

Основные аспекты учета расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Характеристика аспекта
1.	Определен ли руководителем предприятия круг лиц, которым предоставлено право получать деньги под отчет
2.	Не выдаются ли подотчетным лицам авансы сверх установленных размеров или лицам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам
3.	Не допускается ли оплата через подотчетных лиц расходов, которые могли быть оплачены непосредственно из кассы или с расчетных счетов предприятия
4.	Подтверждает ли руководитель предприятия целесообразность произведенных расходов
5.	Своевременно ли отражается в учете расходы из подотчетных сумм
6.	Носит ли расходование подотчетных сумм строго целевой

Вместе с этим, по данным бухгалтерского учета должна формироваться информация, пригодная для принятия управленческих решений, связанных с повышением эффективности, как непосредственно организации финансового учета и учетного процесса, так и сопряженных процессов. Следовательно, состояние учета расчетов с подотчетными лицами не должно снижать эффективность действующей системы учета на предприятии.

Для учета операций по расчетам с работниками, получившими деньги для определенной цели, используется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Сальдо счета отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. Общий порядок выдачи подотчетных сумм и отчетности по ним предусмотрен Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Предприятие ведет учет расчетов с подотчетными лицами в соответствии действующими нормативными положениями. Основанием для выдачи подотчетной суммы служит приказ руководителя, заверенный также подписью главного бухгалтера. Сумма выдачи на расходы зависит от характера предстоящих расходов и выдается в виде денежного аванса в пределах предполагаемого размера расходов. Подотчетная сумма может быть выдана работнику, за которым не числится задолженности по ранее полученным подотчетным суммам. Целевое использование сумм, выданных под отчет, контролируется главным бухгалтером. Выдача денежных средств оформляется расходным кассовым ордером после расчета бухгалтерией причитающихся сумм. Выданные под отчет суммы на хозяйственные и операционные расходы называются нормированными и включаются в себестоимость продукции организации. Порядок выдачи денежных средств

на операционные и хозяйственные нужды и командировочные расходы должен быть закреплен в Учетной политике предприятия [7].

Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным им под отчет из кассы или переведенным им через органы связи, предназначенным для совершения операционных или хозяйственных расходов, приобретения мелких партий различных материалов или оплату расходов за время служебных командировок ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По дебету счета записываются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту – суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные) [16].

Основные хозяйственные операции по учету расчетов с подотчетными лицами:

- выдача денежных средств под отчет оформляется следующей записью: Дебет 71 Кредит 50 на сумму выданных наличных денег.
- возврат неиспользованных денежных средств в кассу предприятия оформляется следующей записью Дебет 50 Кредит 71 на сумму сданных наличных денег.
- 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.
- 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 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», если они могут быть удержаны из оплаты труда работника или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,

если они не могут быть удержаны из оплаты труда работника.

Таким образом, бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами занимает особое место в учетной системе на предприятии, так как предоставляемая информация оказывает влияние на финансово-экономические показатели деятельности предприятия. В соответствии с этим, задачи данного участка бухгалтерского учета предприятия связаны с контролем, достоверностью и формализацией хозяйственных операций, связанных с осуществлением расчетов с персоналом по подотчетным суммам.

1.2. Нормативно - правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами

Общее правовое и методологическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляется Правительством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации. Основными целями законодательства РФ о бухгалтерском учете являются:

- обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- формирование и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций, их доходах и расходах.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации имеет четыре уровня. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами осуществляется в рамках действующей системы регулирования бухгалтерского учета.

Первый уровень наряду с другими законодательными актами образует Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Согласно данного нормативного акта для ведения бухгалтерского учета могут использоваться формы первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, разработанные экономическим субъектом самостоятельно (ч. 4 ст. 9) [5].

При этом возможно использование унифицированных форм первичной учетной документации.

Прочими расходами, связанными с производством и реализацией, относятся расходы на командировки, в частности на:

- проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- наем жилого помещения. По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, оздоровительными);
- суточные и (или) полевое довольствие в пределах норм, утверждаемых Правительством РФ;
- оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- расходы на доставку от места жительства (сбора) до места работы и обратно работников, занятых в организациях, которые осуществляют свою деятельность вахтовым способом или в полевых (экспедиционных) условиях (статья 264 НК РФ) [1].

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [3]. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными

командировками не признаются. В случае если организация производит выплату суточных, эти расходы для целей налогообложения приниматься не должны.

К возмещаемым командировочным расходам относятся:

- затраты на проезд к месту командировки и обратно;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оплата проживания в месте командировки (оплата найма жилья, проживания в гостинице и т.п.);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя [13].

Второй уровень регулирования бухгалтерского учета составляют Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ). Регулирования учета расчетов с подотчетными лицами касается ПБУ 10/99 «Расходы организации», в котором указаны основополагающие аспекты признания расходов, произведенных организацией в соответствии с правилами формирования в бухгалтерском учете информации о расходах коммерческих организаций, в рамках данного участка бухгалтерского учета.

В ПБУ 10/99 «Расходы организации» выделены критерии признания расходов. Согласно раздела 4 пункта 16 данного Положения расходы признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

а) расход производится в соответствии с конкретным договором, требованием законодательных и нормативных актов, обычаями делового оборота;

б) сумма расходов может быть определена;

в) имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет уменьшение экономических выгод организации. Уверенность в том, что в результате операции произойдет уменьшение экономических выгод организации, имеет в случае, когда организация передала актив, либо отсутствует неопределенность в отношении передачи актива [10].

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации с Инструкцией по его применению, который утвержден Министерством финансов РФ, считается наиболее важным документом третьего уровня регулирования бухгалтерского учета.

Для систематизации и 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 кредитруется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов [16,23].

Суточные по командировкам внутри страны в размере, не превышающем 700 руб. за каждый день нахождения в командировке и 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке, не облагаются НДФЛ. При этом суточные, превышающие установленные размеры, должны облагаться налогом на доходы физических лиц, датой фактического получения дохода в денежной форме является день его выплаты.

Четвертый уровень регулирования бухгалтерского учета включает приказы, указания, инструкции, разрабатываемые самой организацией: рабочий план счетов, учетная политика и иные рабочие документы. Эти акты имеют специфические особенности в зависимости от формы собственности, вида и объема деятельности предприятия.

Таким образом, бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в рамках любого хозяйствующего субъекта должно осуществляться в соответствии с принятой в Российской Федерации четырехуровневой системой нормативно-правового регулирования.

1.3. Организационно-экономическая характеристика ООО «ЮКОМ»

Общество с ограниченной ответственностью «ЮКОМ» образовано и зарегистрировано 18 января 2014 г. регистратором Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Белгороду. Генеральный директор организации - Маркова Юлия Александровна. Компания ООО «ЮКОМ» находится по юридическому адресу 309516, Белгородская область, город Старый Оскол, проспект Алексея Угарова, дом 3.

Основным видом деятельности является «Разработка компьютерного программного обеспечения», зарегистрировано 19 дополнительных видов деятельности. Организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЮКОМ» присвоены ИНН 3128106292, ОГРН 1153128002940, ОКПО 22290116.

Единственным учредителем является Маркова Юлия Александровна. Деятельность Обществ осуществляется на основании Устава, утвержденного единственным учредителем - Генеральным директором, уставный капитал Общества состоит из номинальной стоимости долей его участников составляет 10000(Десять тысяч) рублей (приложение 1).

Цель создания Общества - извлечение прибыли за счет осуществления предпринимательской деятельности. Основной и дополнительные виды деятельности представлены в таблице 1.3.

Таблица 1.3

Виды деятельности ООО «ЮКОМ»

Виды деятельности ОКВЭД	Наименование вида деятельности
Основной вид деятельности	
62.01	Разработка компьютерного программного обеспечения
Дополнительные виды деятельности	
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
73.11	Деятельность рекламных агентств
69.10	Деятельность в области права

Для малых предприятий, имеющих юридическую самостоятельность, характерны финансово-хозяйственная независимость, упрощенная организационная структура и способность к быстрой перестройке хозяйственных подразделений. Они создают благоприятные условия для более рациональной производственно-хозяйственной кооперации (включая небольшие звенья в организационной структуре крупных предприятий).

В ООО «ЮКОМ» функционирует линейная структура управления, которая подразумевает собой то, что каждым подразделением руководит менеджер, осуществляющий единоличное руководство подчиненными сотрудниками и сосредоточивший в себе все функции управления. Данный управленец в свою очередь подчиняется вышестоящему руководству. Линейная организационная структура основана на единоличном управлении предприятием руководителем, если нижние структурные подразделения видят необходимость проведения различных изменений в деятельности предприятия для повышения ее эффективности, то они готовят проекты соответствующих решений и проводят их снизу вверх по всем уровням иерархии, а руководитель принимает оптимальное управленческое решение. Экономическая эффективность линейных организационных структур управления тем существеннее, чем меньше число уровней иерархии, чем авторитарнее руководитель предприятия, тем выше четкость работы предприятия, но ниже динамичность.

Ведение текущего бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «ЮКОМ» осуществляется бухгалтерской службой структура которой представлена на рисунке 1.1



Рис. 1.2 Структура бухгалтерии ООО «ЮКОМ»

Основные функции работников бухгалтерской службы представлены в таблице 1.4.

Таблица 1.4

Функции работников бухгалтерской службы

Должность	Функциональные обязанности
Главный бухгалтер	Контроль ведения бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Бухгалтер	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет основных средств, учет затрат в производстве, учет заработной платы и составлением отчетности для налоговой и внебюджетных фондов, учет материалов и проверкой материальных отчетов, учет расчетов с покупателями и заказчиками
Бухгалтер-кассир	Ведение учета по кассовым операциям, учет подотчетных лиц, ведение учета по банковским счетам, обработка документов по заработной плате, начисление больничных листов

Главный бухгалтер в ООО «ЮКОМ» назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором организации. Бухгалтер и бухгалтер-кассир относятся к категории специалистов, назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора по представлению главному бухгалтеру. Бухгалтер и бухгалтер-кассир подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Бухгалтерский учет на предприятии ведется в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и иными нормативными актами [5,8]. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется в денежном выражении в валюте, действующей на территории РФ - в рублях. При этом допускается округление сумм до целых рублей с последующим отнесением разницы на результаты хозяйственной деятельности.

Учетная политика предприятия разработана на основе требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету и в соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и налоговым законодательством РФ,

представлена в приложении 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, сформирован на основе плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденном Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н, содержит как синтетические, так и аналитические счета (приложение 3).

Ведение текущего бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» на основе автоматизированной формы «1С: Бухгалтерия 8.2». Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской и налоговой отчетности. Факты хозяйственной деятельности оформляются с использованием первичных документов согласно альбомам унифицированных форм, утверждаемых Госкомстатом России. Операции, для которых отсутствуют утвержденные формы первичных документов, оформляются документами, разработанными в соответствии с требованиями, установленными законодательством по бухгалтерскому учету и налоговым законодательством.

Таким образом, в ООО «ЮКОМ» руководство текущей деятельностью общества осуществляет исполнительный орган - Генеральный директор, ответственность за формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности общества несет главный бухгалтер. Ведение текущего бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой на основе автоматизированной формы учета «1С: Бухгалтерия 8.2» в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и денежных обязательств, руководствуясь нормами Закона и Положений по ведению бухгалтерского учета.

В современных экономических условиях деятельность каждого хозяйственного субъекта является предметом внимания обширного круга участников рыночных отношений, заинтересованных в результатах его деятельности. Чтобы обеспечивать стабильное развитие предприятия управленческому персоналу необходимо, прежде всего, уметь реально оценивать финансовые состояния, как своего предприятия, так и существующих и потенциальных конкурентов.

Анализ финансового состояния дает наиболее объективную картину экономической ситуации, в которой функционирует предприятие, показывает изменение состава, структуры и величины денежных потоков предприятия, определяет финансовые отношения между хозяйствующими субъектами и с регулирующими системами на рынке.

Основными источниками информации для проведения анализа является бухгалтерская (финансовая) отчетность, на основе которой возможно оценить степень ликвидности бухгалтерского баланса, платежеспособность предприятия, результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности и множество других параметров развития (приложения 4 и 5).

Ликвидность - это способность активов превращаться в денежные средства, при выполнении двух условий: процесс должен происходить быстро, без потери стоимости объекта [13,22].

Для оценки ликвидности баланса группируют активы по степени их ликвидности: А1- Абсолютно ликвидные активы; А2 - Быстро реализуемые активы; А3 - Медленно реализуемые активы; А4 - Трудно реализуемые активы. Пассивы по степени срочности погашения обязательств: П1 - Наиболее срочные обязательства, П2 - Краткосрочные пассивы; П3 - Долгосрочные пассивы; П4 - Постоянные пассивы. Анализ ликвидности баланса заключается в сравнении средств актива, сгруппированных по степени их ликвидности, с обязательствами - пассивами, сгруппированными по срокам их погашения и расположенными в порядке возрастания сроков

погашения.

Проведем группировку актива и пассива бухгалтерского баланса анализируемого предприятия ООО «ЮКОМ» при помощи таблицы 1.5.

Таблица 1.5

Группировка актива бухгалтерского баланса ООО «ЮКОМ»

группа	Значения показателей, тыс.руб.			группа	Значения показателей, тыс.руб.			Платежный излишек (недостаток)		
	2014 год	2015 год	2016 год		2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год
A1	858	1256	622	П1	3290	4253	3891	-2432	-2997	-3269
A2	2965	3405	3335	П2	516	393	15	2449	3012	3320
A3	-	-	-	П3	-	-	-	-	-	-
A4	-	-	-	П4	17	15	41	-17	-15	-41
Баланс	3823	4661	3957	Баланс	3823	4661	3957	0	0	0

Анализ показал, что степень ликвидности бухгалтерского баланса анализируемого предприятия ООО «ЮКОМ» за анализируемый период достаточно стабильна, но при этом баланс предприятия не является абсолютно ликвидным.

Так на протяжении всего анализируемого периода - 2014-2016г.г. степень ликвидности бухгалтерского баланса характеризуется следующими соотношениями: $A1 < П1$; $A2 > П2$; $A4 < П4$, сравнение $A3$ и $П4$ не представляется возможным, так как в силу специфики деятельности ООО «ЮКОМ» не обладает материальными оборотными средствами и не имеет долгосрочных заемных обязательств. Недостаток абсолютно ликвидных активов для покрытия наиболее срочных обязательств составил 2432 тыс. руб., 2997 тыс.руб. и 3269 тыс.руб. в 2014, 2015 и 2016 годах соответственно, что свидетельствует о неспособности ООО «ЮКОМ» погашать текущие обязательства за счет ликвидных активов.

Но при этом быстро реализуемые активы покрывают текущие обязательства в полном объеме, и при этом сумма излишка растет из года в год: 2449 тыс.руб. - 2014 год; 3012 тыс. руб. - 2015 год; 3320 тыс. руб.- 2016 год, что свидетельствует о расширении объемов оказываемых услуг и, следовательно, возможности планомерного погашения краткосрочных обязательств.

Оценка платежеспособности на определенную дату - это сопоставление оборотных активов и краткосрочной задолженности. При этом, предприятие считается платежеспособным, если наблюдается положительная разница между суммой ликвидных оборотных активов и величиной краткосрочных обязательств, которая должна быть не менее стоимости запасов, необходимых для продолжения бесперебойной работы предприятия [22,33].

Предприятие считается платежеспособным, если структура его баланса является удовлетворительной. Для признания структуры баланса удовлетворительной определяют два исходных показателя:

- коэффициент текущей ликвидности (нормативное значение >2);
- коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (нормативное значение $>0,1$).

Определим величины исходных показателей ООО «ЮКОМ» за анализируемый период. Показатели для анализа представим в таблице 1.6.

Таблица 1.6

Исходные данные для анализа платежеспособности ООО «ЮКОМ»

Показатель	2014 год	2015 год	2016 год
Коэффициент текущей ликвидности	1,000	1,000	1,010
Коэффициент обеспеченности оборотных активов собственными оборотными средствами	0,004	0,003	0,010

Так как на протяжении всех отчетных периодов оба исходных коэффициентов значительно ниже нормативных пределов, то структура баланса предприятия ООО«ЮКОМ» признается неудовлетворительной, а не

предприятие неплатежеспособным. Следовательно, прогнозируется возможность восстановления платежеспособности на ближайшие 6 месяцев:

$$K_{\text{восстан.}} = (K_{\text{ТЛкг}} + 6/T * (K_{\text{ТЛкг}} - K_{\text{ТЛнг}})) / 2 = (1,01 + 6/12 * (1,01 - 1,00)) / 2 = 0,51$$

Коэффициент восстановления платежеспособности меньше 1, следовательно, предприятие в ближайшие 6 месяцев не имеет реальной возможности восстановить платежеспособность. Однако, этот показатель носит прогнозирующий характер и для восстановления платежеспособности ООО «ЮКОМ» необходимо реализация комплекса мероприятий: обеспечение роста собственного капитала предприятия за счет увеличения объема оказываемых услуг; оптимизация структуры активов, с целью увеличения доли абсолютно ликвидных и быстрореализуемых активов; осуществления доходных вариантов финансовых инвестиций; своевременное и полное взыскание дебиторской задолженности.

Хозяйственные средства ООО «ЮКОМ» представлены только оборотными активами, так как основным видом деятельности общества является разработка компьютерного программного обеспечения, следовательно необходимо провести анализ использования мобильных средств при помощи таблицы 1.7.

Таблица 1.7

Анализ использования оборотных средств

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год	Абсолютные отклонения (+,-)	
				2015г.- 2014г.	2016г.- 2015г.
Выручка от реализации, тыс.руб.	3780	4425	31937	645	27512
Стоимость оборотных средств, тыс.руб.	3823	4661	3957	838	-704
Коэффициент оборачиваемости, оборотов	0,99	0,95	8,07	-0,04	7,12
Продолжительность одного оборота, дней	368,69	384,21	45,23	15,52	-338,98

Анализ использования оборотных средств показал, что в 2016 году наблюдается значительное ускорение оборачиваемости мобильных средств, рост коэффициента составил 7,12, следовательно, продолжительность одного оборота сократилась на 338,98 дня. Рост коэффициента оборачиваемости произошел в результате существенного роста выручки от реализации на 27512 тыс.руб. при одновременном снижении стоимости оборотных средств на 704 тыс. руб.

Определим величину абсолютной экономии оборотного капитала:

$$-\Delta = V\phi/D * (\text{Потч.} - \text{Ппр.}) = 31937/365 * (-338,98) = -29660,285 \text{ тыс.руб.}$$

Таким образом, в результате роста деловой активности ООО «ЮКОМ» произошло высвобождение оборотного капитала в сумме 29660,285 тыс.руб.

Деловая активность хозяйствующего субъекта проявляется не только в ускорении оборачиваемости средств, но и в росте результативности и эффективности основного вида финансово-хозяйственной деятельности. С целью определения влияния изменения факторов на результативный показатель, проведем факторный анализ прибыли от реализации, используя аддитивную модель при помощи метода цепных подстановок, результаты анализа представим в таблице 1.8.

Таблица 1.8

Влияние факторов на величину прибыли от реализации

Факторы	Алгоритм расчета	Размер влияния
$ПР = В - С - КР$, где В- выручка от реализации; С - себестоимость продаж; КР- коммерческие расходы		
Изменение прибыли от реализации, в том числе за счет:	$\Delta ПР = ПР_1 - ПР_0 = 52 - 22$	30
- выручки от реализации	$\Delta ПР_В = (В_1 - С_0 - КР_0) - (В_0 - С_0 - КР_0) = 27534 - 22$	27512
- себестоимости реализации	$\Delta ПР_С = (В_1 - С_1 - КР_0) - (В_1 - С_0 - КР_0) = 46 - 27534$	-27488
- коммерческих расходов	$\Delta ПР_{КР} = (В_1 - С_1 - КР_1 - У_{р0}) - (В_1 - С_1 - КР_0 - У_{р0}) = 52 - 46$	6

Факторный анализ показал, что в 2016 году прибыль от продаж выросла на 30 тыс.руб., существенное позитивное воздействие на рост результативного показателя оказал рост выручки от реализации, степень влияния составила 27512 тыс.руб., а также в результате сокращения коммерческих расходов прибыль выросла на 6 тыс.руб.

Таким образом, проведенный анализ финансово-хозяйственной деятельности ООО «ЮКОМ» показал, что предприятие обладает деловой активностью о чем свидетельствует рост выручки и прибыли, а также наблюдается ускорение оборачиваемости оборотных активов, что позволило добиться в 2016 году высвобождения средств из хозяйственного оборота в сумме 29660,285 тыс.руб. Однако, бухгалтерский баланс общества не является абсолютно ликвидным, а предприятие не платежеспособно. Коэффициент восстановления платежеспособности меньше 1, следовательно, предприятие в ближайшие 6 месяцев не имеет реальной возможности восстановить платежеспособность. Однако, этот показатель носит прогнозирующий характер и для восстановления платежеспособности ООО «ЮКОМ» необходимо реализация комплекса мероприятий: обеспечение роста собственного капитала предприятия за счет увеличения объема оказываемых услуг; оптимизация структуры активов, с целью увеличения доли абсолютно ликвидных и быстрореализуемых активов; осуществления доходных вариантов финансовых инвестиций; своевременное и полное взыскание дебиторской задолженности.

2. ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ ООО «ЮКОМ»

2.1. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами являются часто совершаемыми операциями в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций. Правильное и своевременное оформления документов позволяет исключить возможные негативные последствия несоблюдения требований нормативных правовых актов.

Внутренними нормативными актами предприятия регламентируется порядок выдачи и учета подотчетных сумм. Перечень документы по учету расчетов с подотчетными лицами представлены в таблице 2.1.

Перечень сотрудников, которым разрешается выдавать деньги под отчет. Перечень лиц не является обязательным документом, однако составить его целесообразно для внутренних целей организации (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). В список подотчетных лиц могут быть включены не только штатные работники, но и те, с кем заключены гражданско-правовые договоры [5].

Выдача подотчетных сумм осуществляется только на основании заявления от работника (абз. 1 п. 6.3 Указания № 3210-У). Причем заявление необходимо и при выдаче средств из кассы, и при их перечислении на личные или зарплатные карты сотрудников (письмо Минфина России от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

Составляется заявление на подотчет в произвольной форме, но обязательно там должны быть отражены следующие реквизиты: требуемая сумма наличных, срок, на который выдаются деньги, дата, подпись руководителя или предпринимателя (п. 6.3 Указания № 3210-У). Причем каких-либо ограничений по размеру подотчетных сумм и срока, на который они выдаются, в законодательстве нет. Под отчет можно выдать любую сумму и на любой срок, если это одобрил руководитель. Заявление о выдаче

денежных сумм подотчет, обязаны все сотрудники, в том числе и руководитель организации (приложение 6).

Таблица 2.1

Перечень документов по учету расчетов с подотчетными лицами

Наименование документа	Обязательные реквизиты	Приложение
Заявление на выдачу подотчетной суммы	должность подотчетного лица; сумма к выдаче; цель выдачи денежной суммы; количество дней, на которые выданы средства; состояние расчетов с работником по ранее выданным подотчетным суммам; дата, подписи руководителя, бухгалтера, подотчетного лица	Приложение 6
Расходный кассовый ордер (форма КО-1)	наименование организации; номер документа и дата его составления; сумма, подлежащая выдаче; ФИО работника, которому необходимо выдать аванс; документ, на основании которого оформляется данный РКО; документ, удостоверяющий личность работника; сумма прописью и подписи руководителя, главного бухгалтера, подотчетного лица и кассира, выдавшего аванс	Приложение 7
Авансовый отчет (форма АО-1)	наименование организации; ФИО; должность работника; номер и дата составления авансового отчета; назначение аванса; сумма и дата получения аванса, утвержденная бухгалтером; сумма израсходованных средств; подпись подотчетного лица	Приложение 8
Приходный кассовый ордер (форма КО-2)	наименование организации; номер документа и дата его составления; сумма, подлежащая выдаче; ФИО работника, которому необходимо выдать аванс; документ, на основании которого оформляется данный ПКО; документ, удостоверяющий личность работника; сумма прописью и подписи руководителя, главного бухгалтера, подотчетного лица и кассира, получивший сумму	Приложение 9
Анализ счета 71	наименование организации; отчетный период	Приложение 10
Оборотно - сальдовая ведомость	наименование организации; отчетный период	Приложение 11
Бухгалтерский баланс	наименование организации; отчетный период; подписи руководителя, главного бухгалтера	Приложение 4

Еще один реквизит, который следует отразить в заявлении, - это сведения об отсутствии задолженности у работника по ранее выданным суммам. Эту информацию важно отметить, поскольку выдача сотруднику деньги под отчет возможна, только если он отчитался по предыдущим суммам (абз. 3 п. 6.3 Указания № 3210-У). Если нет - то перечисление подотчетных средств работнику недопустимо. За игнорирование этой обязанности предприятие может быть оштрафовано на сумму от 40000 до 50000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ) [4].

Выдача денежной суммы под отчет осуществляется на основании расходного кассового ордера (приложение 7).

Отчитаться по суммам, полученным под отчет, сотрудник должен не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который они выданы. Или в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, если деньги были выданы на нее (п. 26 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Подотчетному лицу необходимо составить и сдать в бухгалтерию авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие расход денежных средств, - кассовый и товарный чеки, накладную, акт и пр. (п. 6.3 Указания № 3210-У). Авансовый отчет на приобретение товарно-материальных ценностей утверждаться на основании оправдательных документов. Отсутствие данных документов налоговые органы могут расценить сумму полученную работником суммой его доходом, облагаемым НДФЛ (приложение 8, 9).

Чтобы избежать возможных штрафов и доначислений со стороны контролирующих органов, работник при оформлении авансового отчета должен приложить к нему все подтверждающие документы либо вернуть неиспользованные подотчетные суммы по приходному кассовому ордеру. В случае не предоставления в установленный срок авансовых отчетов или не возврата в кассу предприятия остатков неиспользованных авансов бухгалтерия вправе удержать их из заработной платы работника.

Далее бухгалтером осуществляется проверка авансового отчета после чего руководитель организации утверждает отчет в соответствующей сумме, о чем формируется бухгалтерская запись по аналитическому счету 71, задолженность с подотчетного лица списывается.

Обобщая вышеизложенное следует отметить, что документальное оформление расчетов с подотчетными лицами осуществляется на основе как внутренних нормативных актов общества, регламентирующих порядок выдачи и учета подотчетных сумм, так и законодательных актов РФ.

2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется при помощи счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По отношению к балансу – это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. По дебету отражаются суммы, выданные под отчет, и возмещение перерасхода. По кредиту суммы списанной задолженности подотчетных лиц согласно утвержденных авансовых отчетов и суммы, сданные в кассу, неиспользованные подотчетными лицами.

Денежные суммы выдаются подотчет из кассы организации либо перечисляются с расчетных счетов организации работнику - подотчетному лицу и списываются с кредита счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в дебет счетов 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» на следующие цели: хозяйственно - операционные расходы (приобретение товарно-материальных ценностей; запасных частей и полуфабрикатов; горюче - смазочных материалов; канцелярских принадлежностей и др.); командировочные расходы (затраты по найму жилых помещений, проезду к пункту командировки и обратно, возмещение личных расходов); представительские расходы (официальных приемов иностранных

представителей, посещение культурно-зрелищных мероприятий, буфетное обслуживание, оплата услуг переводчика и т.д.)

В соответствии с Указание Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» подотчетное лицо - работник организации оплачивая те или иные расходы должен соблюдать предельный размер расчетов наличными суммами равен 100 000 руб. по одной сделке. В противном случае на учреждение, которое расплатилось наличными, налагается штраф в сумме от 40 тыс.руб. до 50 тыс. руб., при этом административный штраф может быть наложен и на руководителя организации и составляет от 4 тыс.руб. до 5 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП РФ) [4].

Структуру счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на примере ООО «ЮКОМ» представим в таблице 2.2 (приложение 10).

Таблица 2.2

Структура счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ООО «ЮКОМ»
за 2016 год

По дебету	Сумма, руб.	По кредиту	Сумма, руб.
Сальдо начальное – остаток задолженности подотчетного лица на начало года		Сальдо начальное - остаток долга подотчетному лицу на начало года	2150,94
50 «Касса» Выданы из кассы денежные средства в подотчет	10000,00	10 «Материалы» Оприходованы товарно-материальные ценности, приобретенные подотчетным лицом	91021,34
51 «Касса» Перечислены с расчетного счета сотруднику денежные средства, превышающие расходы по подотчетным суммам	90000,00	50 «Касса» Возврат в кассу неизрасходованных подотчетных сумм	-
Оборот по дебету – выдача денег подотчетному лицу	100000,00	Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица	91021,34
Сальдо дебетовое на конец периода - остаток задолженности подотчетного лица на конец года	6827,72	Сальдо кредитовое на конец периода - это остаток долга подотчетному лицу на конец периода	

Основным видом деятельности ООО «ЮКОМ» является разработка компьютерного программного обеспечения, что предполагает периодическую необходимость приобретения расходного материала для компьютерной техники.

Рассмотрим порядок отражения хозяйственных операций с подотчетными лицами при покупке материальных ценностей.

Пример. Подотчетному лицу Марковой Ю.А. 29 августа 2016 года на основании расходного кассового ордера № 33 выдана сумма на хозяйственные нужды в размере 10000 руб. Перерасход по предыдущей подотчетной сумме составил 39205,87 руб. Подотчетным лицом были приобретены: процессор Intel Core-7400 BOX - 14086,00 рублей; оптический накопитель DVD±RW LG (HLDS) GP60NS60 Silver - 3061,36 руб., серверная материнская плата C224 S1150 MATX P9D-M ASUS AU - 4000,00 руб. и т.д. 31 августа подотчетное лицо предоставило авансовый отчет № 4 с приложенными первичными документами на сумму 26878,99 руб. (приложение 8).

В текущем бухгалтерском учете были сделаны соответствующие записи, журнал хозяйственных операций представлен в таблице 2.3.

Таблица 2.3

Журнал хозяйственных операций по приобретению подотчетным лицом материалов

Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
29.08.2016 года			
Выдан аванс подотчетному лицу	71	50.1	10000,00
31.08.2016 года			
Предоставлен авансовый отчет	10.1	71	26625,99
Предоставлен авансовый отчет	10.3	71	253,00

Пример. 28 сентября 216 года подотчетное лицо ООО «ЮКОМ» Маркова Ю.А. на основании расходного кассового ордера № 41 получила сумму на хозяйственные нужды в размере 97300,00 руб. Перерасход по

предыдущей подотчетной сумме составил 153384,86 руб. Марковой Ю.А. были приобретены материалы на сумму 24936,48 руб. Общий перерасход по авансам составил 81021,34 руб. (приложение 9).

В текущем бухгалтерском учете были сделаны соответствующие записи, журнал хозяйственных операций представлен в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Журнал хозяйственных операций по приобретению подотчетным лицом
материалов

Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
28.09.2016 года			
Выдан аванс подотчетному лицу	71	50.1	97300,00
30.09.2016 года			
Предоставлен авансовый отчет	10.1	71	21901,50
Предоставлен авансовый отчет	10.3	71	3034,98

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ» служит журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - комбинированный регистр, сочетающий в единой системе аналитический и синтетический учет.

Каждой выданной под отчет сумме в журнале-ордере отводится одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке.

израсходованных. К учету принимаются авансовые отчеты, проверенные главным бухгалтером на корректность представления и по существу информации, в отношении целесообразности и необходимости расходов, соответствия их назначению аванса, и утвержденные генеральным директором предприятия.

Аналитический учет расчетов в журнале - ордере по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой отдельно выданной под отчет сумме. По строкам журнала-ордера отражаются выданные авансы, списание сумм расхода на основе утвержденного авансового отчета, а также выдачи в

возмещение перерасхода и возврат неиспользованных авансов. Таким образом, операции по каждому авансовому отчету находят отражение только по одной строке журнала-ордера.

Учетные регистры по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» формируются автоматически в системе учета «1С: Бухгалтерия 8.2». На основании Журнала-ордера по счету 71 обобщенный регистр обороты по счету 71, по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за отчетный месяц формируются сальдо на начало и конец периода, также итоговые обороты по дебету и кредиту и по корреспондирующим счетам (приложение 11). Оборотно-сальдовая ведомость служит основанием для итогового обобщения данных текущего бухгалтерского учета на конец отчетного периода - построения бухгалтерского баланса

Таким образом, полное и своевременное формирование первичных документов, непрерывное отражение всех хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами позволяет ООО «ЮКОМ» формировать достоверную информацию по данному участку учетных работ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

2.3. Учет командировочных расходов

Командировочные расходы являются одним из основных видов расчетов с подотчетными лицами, эти расходы имеют место в деятельности практически каждого хозяйствующего субъекта и призваны обеспечить результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы - это затраты по возмещению расходов работников при выполнении ими служебного задания вне места постоянной работы. Включают оплату найма жилых помещений (квартирные), проезда к пункту командировки и обратно (проездные), возмещение личных расходов [20].

Расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели с

учетом установленных норм суточных. 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 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке. Руководитель предприятия вправе разрешить производить выплаты, связанные с оплатой командировочных расходов сверх установленных норм, но при этом суммы, превышающей указанные выше размеры, подлежат обложению НДФЛ [28].

Нормы суточных расходов для целей бухгалтерского учета устанавливаются приказом по предприятию. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в пределах фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При выдаче денег под отчет важно учитывать следующие требования:

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- подотчетное лицо не вправе передавать полученные под отчет денежные средства другому работнику;
- выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

При поездках в командировку работнику выдается командировочное удостоверение, в котором делаются отметки о выбытии-прибытии, указывается количество дней пребывания и цель командировки в

соответствии с приказом по предприятию. Фактическое количество дней суточных определяется также по дате отметки в проездных документах. Расходы по проезду командированного работника к месту командировки и обратно возмещаются ему в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (такси - по усмотрению руководителя и на основании подтверждающих документов), включая страховые платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, расходы по оплате услуг, по предварительной продаже проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями [29].

В командировки могут направляться только лица, состоящие с работодателем в трудовых отношениях. Если данная организация заключила с работником договор гражданско-правового характера и он направляется организацией в поездку, то она не будет считаться командировкой. В этом случае затраты работника должны возмещаться суммой вознаграждения, предусмотренной договором. Если работник направлен в командировку в местность, откуда он может каждый день возвращаться, то суточные в этом случае не выплачиваются.

В соответствии со статьей ст. 259 и ст. 268 ТК РФ в командировку не могут быть направлены: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; работники, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения последними возраста 18 лет; работники, которые осуществляют уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; сотрудники, не достигшие возраста 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков, а также профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, устанавливаемыми Правительством

РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений) [3].

Помимо установленных в ст. 168 ТК РФ расходов, которые обязан произвести работодатель, могут быть возмещены и другие расходы, которые были согласованы. В качестве командировочных расходов возможно возмещение затрат на упаковку багажа. Но в этом случае необходимо учитывать, что возможность компенсации данных расходов следует указывать в локальном акте организации, а кроме того, подтвердить, что это производилось в производственных целях - чтобы обеспечить сохранность документов, имущества организации. В том случае, если будет подтверждено, что речь идёт об упаковке личного имущества работника, эти расходы надо будет включить в доход работника с последующим удержанием НДФЛ.

Выдача суточных направлена на покрытие дополнительных расходов работника в командировке, в том числе и на питание. В связи с этим дополнительно оплачивать питание организация не обязана. Однако, организация вправе предусмотреть в локальном акте оплату питания и выплачивать ее работникам дополнительно к суточным. Это будут выплаты в рамках трудового договора, которые облагаются страховыми взносами и включаются в доходы для целей удержания НДФЛ [32].

Рассмотрим пример отражение командировочных расходов в ООО«ЮКОМ».

Пример. В соответствии с приказом генерального директора ООО «ЮКОМ» Ю.В. Марковой № 2 от 14.03.2016 г. (приложение 13) программист Ивлеев В.С. направляется в командировку в г. Москву для тестирования программного продукта, командировочное удостоверение выписано на три календарных дня с 14.03 - 16.03.2016 г. На командировочные расходы работнику была выдана сумма - 6500 руб.

По возвращении из командировки подотчетное лицо Ивлеев В.С. представил авансовый отчет № 5 и документы, подтверждающие расходы на сумму руб., в том числе:

- билет на поезд г. Старый Оскол - г. Москва от 14.03.2016 г. на сумму 1784,50 руб.

- билет на поезд г. Москва - г. Старый Оскол от 15.03.2016 г. на сумму 1 839,50 руб.

- суточные 2100,00 руб.

Представим данные хозяйственные операции по командировочным расходам в виде таблицы 2.5.

Таблица 2.5

Журнал хозяйственных операций по учету командировочных расходов
в ООО «ЮКОМ»

Содержание операции	Проводка		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Выдан аванс подотчетному лицу	71	50.1	6500,00
Утвержден авансовый отчет, затраты отнесены на основное производство	20	71	5724,00
Возвращена в кассу неиспользованная подотчетная сумма	50.1	71	776,00

Если в течении трех дней после окончания командировки подотчетное лицо не представило авансовый отчета либо нет возврата неиспользованного остатка подотчетной суммы в установленный срок, то денежные средства признаются задолженностью подотчетного лица. В соответствии со ст. 137 ТК РФ Работодатель имеет право принять решение об удержании задолженности из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, на который выдан аванс, в том случае, если не возникает спорной ситуации об основании и размере задолженности. В противном случае вопрос решается в судебном порядке.

В бухгалтерском учете не возврат в установленные сроки работником денежных средств, полученных под отчет, отражается по кредиту счета 71

«Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», но только в случае, если данная сумма задолженности не может быть удержана из заработной платы работника. Данная норма прописана в новом Плате 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 списывается со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» или в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». 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.

2.4. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

В ходе изучения состояния учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ЮКОМ» были рассмотрены особенности учета расчетов, соответствие системы учета действующему законодательству РФ с целью предотвращения негативных фактов финансово-хозяйственной деятельности, как: скрытое авансирование сотрудников предприятия денежными средствами на личные нужды, выдача которых из кассы оформляется под видом авансов на хозяйственные нужды; выдача авансов работникам на хозяйственные нужды без уточнения факта совершения целевых расходов либо квалификации хозяйственных расходов как операционных затрат без подтверждающих документов; несвоевременного отчета подотчетных лиц за расходование полученных денежных средств под отчет; возникновение противоречия при отнесении расходов

подотчетных лиц конкретную статью расходов из-за некорректных сведений, предоставляемых подотчетными лицами.

Учетный процесс в ООО «ЮКОМ» налажен достаточно эффективно, а учет расчетов с подотчетными лицами ведется вполне рационально, учетная политика в отношении данного аспекта учета представлена в общих чертах, что является достаточно существенным недостатком. В соответствии с этим необходимо внести некоторые изменения в учетную политику в плане конкретизации системы документооборота и отслеживания расчетов с подотчетными лицами и отражения связанных с этим хозяйственных операций в системе бухгалтерской информации предприятия.

В отношении учета расчетов с подотчетными лицами в учетной политике следует закрепить и прописать следующие моменты:

- виды первичных документов, применяемых при учете операций связанных с расчетами с подотчетными лицами, учета произведенных расходов, порядок их заполнения и принятия к учету, а также процесс документооборота по данным операциям и расчетам в соответствии с действующим на предприятии порядком предоставления денежных средств под отчет;

- порядок и момент признания расходов, совершенных подотчетным лицом, и отнесения их на себестоимость продукции предприятия;

- порядок и момент начисления задолженности по расчетам с подотчетными лицами; документально закрепить основные проводки, используемые для отражения расчетов с подотчетными лицами, и формализовать порядок отражения данных операций в системе учета предприятия;

- порядок проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;

- полностью отразить методы оценки произведенных подотчетными лицами расходов на соответствие целям расходования и отнесения расходов

на конкретные статьи расходов во избежании возникновения возможных противоречий в системе учета.

Учитывая вышеизложенное, предлагаем издать приказ в обществе об утверждении списка работников, имеющих право получения денежных средств подотчет. Следует отметить, что перечень лиц не является обязательным документом, однако составить его целесообразно для внутренних целей (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Однако, данный утвержденный документ, будет служить информационной базой для каждого сотрудник о том, вправе он получить деньги под отчет или нет.

Оформлять список подотчетных лиц необходим отдельным документом, приказом руководителя организации, форма документа предлагаемая в ООО «ЮКОМ» представлена в приложении 14.

Однако, не следует делать список частью учетной политики, как иногда поступают. Ведь если утвердить список отдельным документом, его можно будет изменить в любое время - когда потребуются (например, при трудоустройстве новых работников). А вносить изменения в учетную политику возможно только в строго ограниченных случаях. И в основном лишь с начала года (ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Отметим, что под отчет можно не только выдавать наличные, но и перечислять нужные суммы на зарплатные или личные карты работников. В письме Минфина России от 25.08.2014 № 03-11-11/42288 указано, что условие о перечислении подотчетных средств на карты следует прописать в учетной политике для целей бухучета. Несмотря на то, что в законодательстве подобное требование не предусмотрено. Соответственно и ответственности за его несоблюдение тоже не установлено. Однако, лучше предусмотреть соответствующие нормы в учетной политике.

Следовательно, предлагаем отразить в учетной политике для целей бухгалтерского учета информацию о том, что денежные суммы могут

выдаваться в подотчет как через кассу, так и на карты работников (даже в том случае, если выдача осуществляется только наличными средствами).

Порядок отражения информации в учетной политике для целей бухгалтерского учета может быть представлен следующим образом:

.....

10. Порядок расчетов с подотчетными лицами.

10.1. Денежные средства работникам под отчет на хозяйственные нужды, закупку горюче-смазочных материалов и командировочные расходы организация выдает наличными или перечисляет на зарплатные или личные банковские карты работников.

10.2. Способ выдачи подотчетных средств работник указывает в заявлении, которое должен подписать генеральный директор.

10.3. По окончании срока на который выданы подотчетные суммы, работник должен в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы. Неиспользованный остаток денег он вносит в кассу организации независимо от способа получения (наличными или на карту).

.....

Пример оформления выдержки из учетной политики представлен в приложении 15.

Это позволит в будущем, при оформлении корпоративных карт перечислять подотчетные средства безналичным путем.

Таким образом, предлагаемые изменения учетной политики соответствуют законодательству РФ. Реализация данных мер позволит более объективно формировать бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с подотчетными лицами, избежать возможных искажений данных финансово-экономических показателей, что, в свою очередь, обеспечит принятие оптимальных управленческих решений. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в рамках хозяйственной деятельности и

развития предприятия является естественным и объективным процессом в современной экономике, так как основу хозяйственной деятельности любого производственного предприятия составляют операции, связанные с поступлением и расходованием денежных средств. Полное, точное, своевременное и достоверное отражение в бухгалтерском учете операций по выдаче под отчет и использованию денежных средств подотчетными лицами является необходимым условием для формирования достоверной информационной картины для руководства предприятия. Значимость данного участка бухгалтерского учета обусловлена значением всех хозяйственных операций, связанных с использованием денежных средств предприятия подотчетными лицами, с которыми сопряжены внутрихозяйственные процессы в рамках экономической деятельности предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Объектом исследования явилось ООО «ЮКОМ». Основным видом деятельности является «Разработка компьютерного программного обеспечения», зарегистрировано 19 дополнительных видов деятельности. Цель создания Общества - извлечение прибыли за счет осуществления предпринимательской деятельности. В ООО «ЮКОМ» функционирует линейная структура управления, которая подразумевает собой то, что каждым подразделением руководит менеджер, осуществляющий единоличное руководство подчиненными сотрудниками и сосредоточивший в себе все функции управления. Данный управленец в свою очередь подчиняется вышестоящему руководству.

Ведение текущего бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «ЮКОМ» осуществляется бухгалтерской службой. Ведение текущего бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» на основе автоматизированной формы «1С: Бухгалтерия 8.2». Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской и налоговой отчетности.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности ООО «ЮКОМ» показал, что предприятие обладает деловой активностью о чем свидетельствует рост выручки и прибыли, а также наблюдается ускорение оборачиваемости оборотных активов, что позволило добиться в 2016 году высвобождения средств из хозяйственного оборота в сумме 29660,285 тыс.руб. Однако, бухгалтерский баланс общества не является абсолютно ликвидным, а предприятие не платежеспособно.

Коэффициент восстановления платежеспособности меньше 1, следовательно, предприятие в ближайшие 6 месяцев не имеет реальной

возможности восстановить платежеспособность. Однако, этот показатель носит прогнозирующий характер и для восстановления платежеспособности ООО «ЮКОМ» необходимо реализация комплекса мероприятий: обеспечение роста собственного капитала предприятия за счет увеличения объема оказываемых услуг; оптимизация структуры активов, с целью увеличения доли абсолютно ликвидных и быстрореализуемых активов; осуществления доходных вариантов финансовых инвестиций; своевременное и полное взыскание дебиторской задолженности.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется при помощи счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По отношению к балансу – это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. По дебету отражаются суммы, выданные под отчет, и возмещение перерасхода. По кредиту суммы списанной задолженности подотчетных лиц согласно утвержденных авансовых отчетов и суммы, сданные в кассу, неиспользованные подотчетными лицами.

При выдаче денег под отчет в ООО «ЮКОМ» соблюдаются следующие требования:

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;

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

- подотчетное лицо не вправе передавать полученные под отчет денежные средства другому работнику; - выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели с учетом установленных норм суточных. 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 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

При поездках в командировку работнику выдается командировочное удостоверение, в котором делаются отметки о выбытии-прибытии, указывается количество дней пребывания и цель командировки в соответствии с приказом по предприятию. Фактическое количество дней суточных определяется также по дате отметки в проездных документах.

Процесс ведения бухгалтерского учета в ООО «ЮКОМ» налажен достаточно эффективно, а учет расчетов с подотчетными лицами ведется вполне рационально, учетная политика в отношении данного аспекта учета представлена в общих чертах, что является достаточно существенным недостатком. В соответствии с этим необходимо внести некоторые изменения в учетную политику в плане конкретизации системы документооборота и отслеживания расчетов с подотчетными лицами и отражения связанных с этим хозяйственных операций в системе бухгалтерской информации предприятия.

В качестве одного из элементов совершенствования было предложено издать приказ в обществе об утверждении списка работников, имеющих право получения денежных средств подотчет. Следует отметить, что перечень лиц не является обязательным документом, однако составить его целесообразно для внутренних целей (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Однако, данный утвержденный документ, будет служить информационной базой для каждого сотрудника о том, вправе он

получить деньги под отчет или нет. Оформлять список подотчетных лиц необходимо отдельным документом, приказом руководителя организации.

Также было рекомендовано отразить в учетной политике для целей бухгалтерского учета информацию о том, что денежные суммы могут выдаваться в подотчет как через кассу, так и на карты работников (даже в том случае, если выдача осуществляется только наличными средствами).

Таким образом, реализация данных мероприятий позволит более объективно формировать бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с подотчетными лицами, избежать возможных искажений данных финансово-экономических показателей, что, в свою очередь, обеспечит принятие оптимальных управленческих решений. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в рамках хозяйственной деятельности и развития предприятия является естественным и объективным процессом в современной экономике, так как основу хозяйственной деятельности любого производственного предприятия составляют операции, связанные с поступлением и расходованием денежных средств.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 9 марта 2016 г. № 53-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31 января 2016 г. № 7-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 30 декабря 2015 г. № 434-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 30 марта 2016 г. № 81-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 формах бухгалтерской отчетности организаций: [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н (в ред. от 4 декабря 2012 г. № 154н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
7. 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 06 апреля 2015 г. № 57н) // Справочно-

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 июля 2015 г. № 771) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

9. 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».

10. 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 06 апреля 2015 г. № 57н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

11. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 8 декабря 1998 г. № 14-ФЗ (в ред. от 29 декабря 2015 г. № 391-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

12. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (в ред. от 29 июля 2015 г. № 771) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

13. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие для студентов. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2015. – 403с.

14. Баснукаев, И.Ш. Финансовый анализ состояния предприятия: задачи и методы оценки используемых ресурсов // Управление экономическими

- системами: электронный научный журнал. - 2014. - № 45. - С.43.
15. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / Т.Б. Бердникова - М.: Инфра-М, 2013. - 224 с.
 16. Бочаров В.В. Финансовый анализ: учебник / В.В. Бочаров - СПб.: Питер, 2014. - 240 с.
 17. Бурлуцкая, Т.П., Ковалев А.И. Командировочные расходы в// Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 3. - С.52 - 57.
 18. Вахрушина, Н.В. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие / Н. В. Вахрушина – М.: Форум, 2013. – 360 с.
 19. Воронченко, Т.В. Совершенствование механизма комплексного управления финансами предприятия // Экономические науки. - 2013. - № 60. - С.91 - 98.
 20. Гусаковская, Е.Г. Расходы на командировки: учебное пособие// Е.Г. Гусаковская. – М: Кнорус, 2013. - 19- 23с.
 21. Дронов, Р.И. Оценка финансового состояния предприятия:[Текст]: /Р.И. Дронов // Финансы. 2013. - №4. – С. 15-20.
 22. Закревская, ЕВ. Опыт использования результатов мониторинга предприятий / Е.В. Закревская /Деньги и кредит. -2013. -№1. – С. 51 -53.
 23. Титов, С. Ю. Финансовый анализ в текущем управлении предприятием: учеб. пособие/С. Ю. Титов. - Вестник Московского ун-та. Сер.6. Экономика – 2015. - №1. - С.95-107.
 24. Кузьбожев, Э.Н., Бабенко, И.В. Особенности расчетов с подотчетными лицами / Кузьбожев,Э.Н., Бабенко, И.В./ Бухгалтерский учет.- 2014. -№8.- С.13-18.
 25. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебное пособие для бакалавров - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2015. – С.491.
 26. Кондраков, Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов - М.: ООО «Перспект», 2015. – С.440.
 27. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2016. – С.283.
 28. Парушина, Н.В. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и с

- подотчетными лицами: Учебник для вузов/ Н.В Парушина.- М.: КноРус, 2013.- 287с.
29. Петрова, В.В. Командировочные расходы. Оформление авансовых отчетов.// Бухгалтерский учет.- 2015. -№4.- С.9-12.
30. Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие для студентов. М.: Издательство КноРус, 2013. – С.134.
31. Скрыпник, Н.В. Основные элементы учетной политики. Опыт и практика // Главбух. - 2014. - № 9. - С.21 - 25.
32. Харитоновна, О.Г. Отражение суточных в авансовом отчете // Главбух. - 2014. - № 12. С.97 - 99.
33. Шеремет, А.Д. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Д. Шеремет; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета; допущено УМО по классическому университетскому образованию в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 080100 «Экономика». - М.: ИНФРА-М, 2014. - 618 с. - (Бакалавриат).
34. Образовательная энциклопедия ODiplom.ru - <http://odiplom.ru/lab/uchet-raschetov-s-podotchetnymi-licami.html>

ПРИЛОЖЕНИЯ

