

# Тема занятия:

## Расчеты с подотчетными лицами

Подготовила: **Короленко А.И.**



В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность в использовании наличных денежных средств для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские

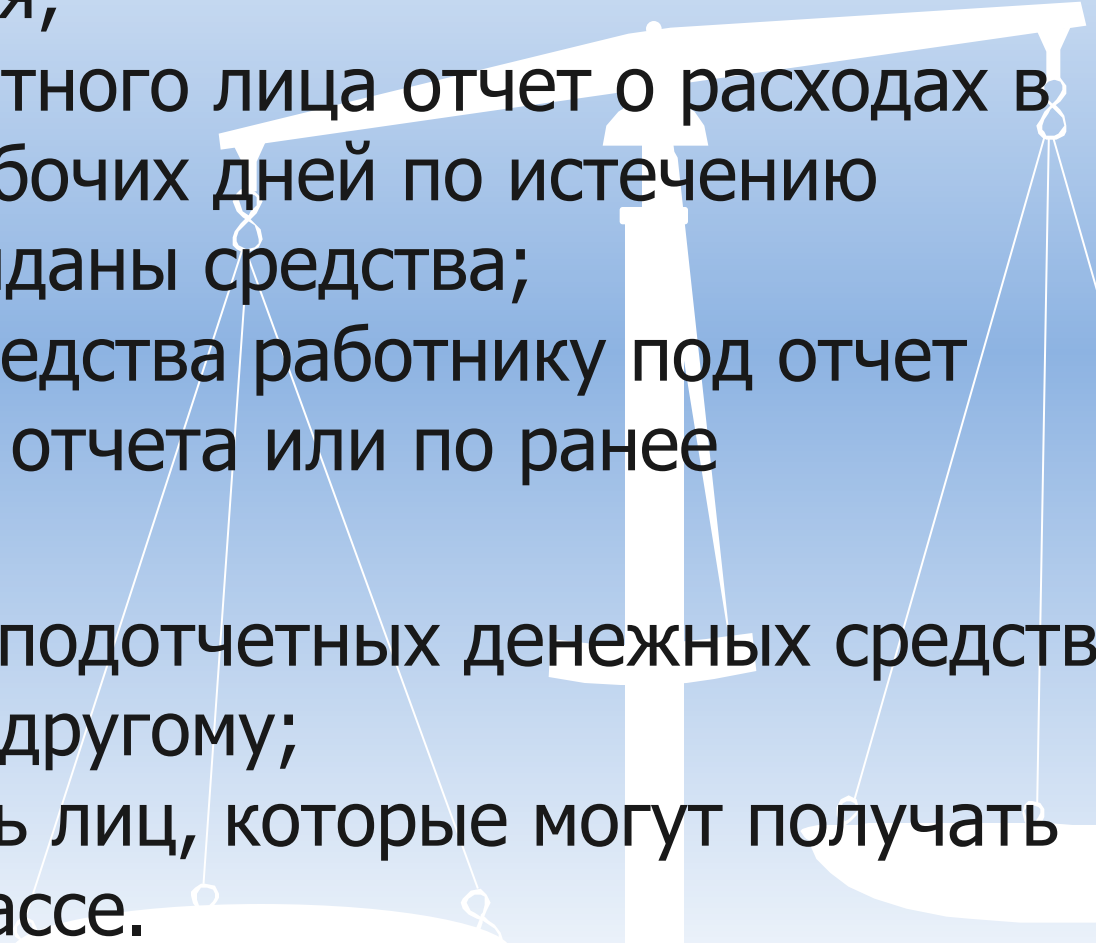
цели, а так же на иные хозяйственно-операционные службы.



**Подотчетными** лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы.



# При выдаче денежных средств организация обязана:

- определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
  - получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;
  - выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;
  - запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;
  - определить перечень лиц, которые могут получать наличные деньги в кассе.
- 

# **В подотчет выдаются деньги для:**

- оплаты хозяйственных расходов,**
- расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле.**
- предстоящих командировочных расходов.**



Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Выданы денежные средства под отчет для оплаты работ по заправке картриджа	71	50-1	Расходный кассовый ордер
Отражена стоимость работ по заправке картриджа	26	71	Авансовый отчет
Отражен НДС по работам заправки картриджа	19	71	Счет-фактура, Авансовый отчет
Принята к вычету сумма НДС по оплаченным работам по заправке картриджа	68	19	Счет-фактура
Возвращены работником неизрасходованные денежные средства	50-1	71	Приходный кассовый ордер

**В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.**



Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД 0310002  
по ОКПО \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_  
структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурно- подразделе- ния	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитиче- ского учета			

Выдать \_\_\_\_\_  
физическим, отчетно

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
пропись

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ пропись \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
назначение, номер, дата и место выдачи документа \_\_\_\_\_

уполномоченного лицом получателя \_\_\_\_\_

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Выдача денежных средств на командировочные расходы оформляется при наличии **командировочного удостоверения** и **выписывается расходный кассовый ордер.**



Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? КУД и Р...

Номер: МСК00010 от: 29.08.2006 20:03:54 Отразить в:  упр. учете  бух. учете  налог. учете

Организация: МебельСтройКомплект завод Касса: МебельСтройКомплект - Основная касс

Основная Печать

Сумма руб.: 200,00  Отразить в опер. учете  Оплачено

**Взаиморасчеты с подотчетным лицом**

Подотчетник: Иванцова Лилия Евгеньевна Срок аванса: ..

Валюта: руб. Курс: 1,0000 Сумма: 200,00 руб.

Авансовый от... Заявка:

Статья движ. ден. средств:

**Дополнительная аналитика**

Подразделение: Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать ▾ Чек **OK** Записать Закрыть

Выдача денежных средств подотчетнику № 10 от 29 августа 2006

ОНО Завод мебельстройкомплект Форма по ОКД по ОКПО

таблицы, адрес, телефон, факс

структурное подразделение

				Номер документа	Дата докумен
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>				10	29.08.2006

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71.01		50.01	200,00		

Выдать Иванцова Лилия Евгеньевна

фамилия, имя, отчество

В течении 3 дней после возвращения из командировки работник **должен отчитаться** о проделанной работе и составить **авансовый отчет**.

Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 01.08.2001 № 55

ООО «Бурбон»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД **0302001**  
ОКПО 

Код

УТВЕРЖДАЮ

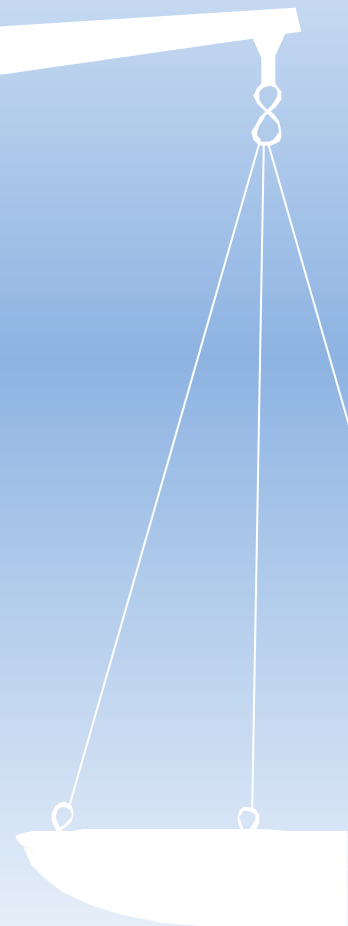
Отчет в сумме Две тысячи семьсот  
руб. 00 коп.

Руководитель Головенко директор  
(подпись) (должность)  
Головенко Г.Г.  
(расшифровка подписи)

«11» марта 2007г.

Структурное подразделение коммерческий отдел  
Подотчетное лицо Мирчик М.М. Табельный номер 31  
(фамилия, инициалы)  
Профессия (должность) менеджер Назначение аванса хозрасходы

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток — перерасход —				
Получен аванс 1. из кассы 10.03.07	3000,00	10-9	2700,00	71	2700,00
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено	3000,00				
Израсходовано	2700,00				
Остаток	300,00				
Перерасход					



# К авансовому отчету работник должен приложить следующие первичные документы на расходы:

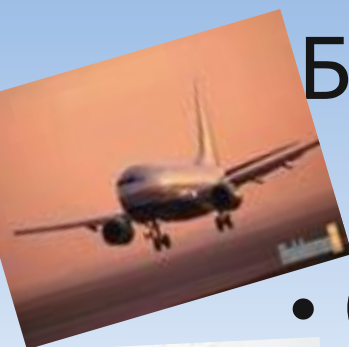
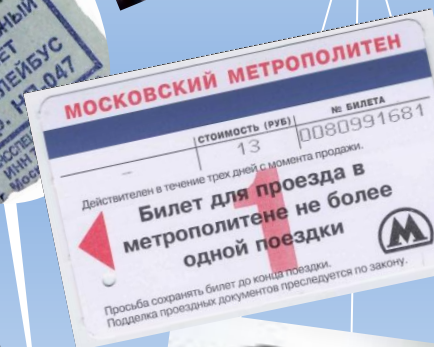
- Командировочное удостоверение;

Расходы на необходимые телефонные разговоры;

Билеты на проезд туда и обратно;

- Счет за проживание;

- Счет на методическую литературу.



# Командировочное удостоверение

Унифицированная форма № Т-10  
 Утверждена постановлением Государственного  
 Комитета Российской Федерации от 28.04.97 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

Командировочное удостоверение

Работник	Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия)

командируется в \_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_  
цели командировки

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_  
наименование, серия, номер

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность                      личная подпись                      расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
 \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

# **Нормы возмещения работнику командировочных расходов на территории РФ:**

**С 1 января 2008 года суточные составляют 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.**

**Организация может возмещать работнику суточные в суммах, превышающих установленные нормы, если это прописано в коллективном договоре или локальном акте.**

**Однако с сумм, превышающих нормы, надо будет удерживать НДФЛ.**

**Под хозяйственно-  
операционными** понимаются  
расходы работников на покупку  
в установленных пределах  
товара, включая оплату ГСМ на  
оплату работ и услуг.



Если работник отчитался на сумму большую, чем был выдан аванс, то эта разница называется **перерасход**.

Эта сумма должна быть выданы из кассы.



Выдача денежных средств под отчёт на хозяйственные нужды или командировочные расходы  
Дт. 71 – Кт. 50

Приобретены материальные ценности за счёт подотчётных сумм  
Дт. 08,07,10,12,41 – Кт. 71

Подотчётные суммы, использованные на производственные цели  
Дт. 20,25,26,28,44 – Кт. 71

Подотчётные суммы, использованные на отгрузку и реализацию продукции  
Дт. 43 – Кт. 71

Отражён НДС по приобретённым ценностям, выполненным работам и услугам  
Дт. 19 – Кт. 71

Взнос неиспользованных подотчётных сумм в кассу  
Дт. 50 – Кт. 71

Удержания из заработной платы долга по подотчётным суммам  
Дт. 70 – Кт. 71

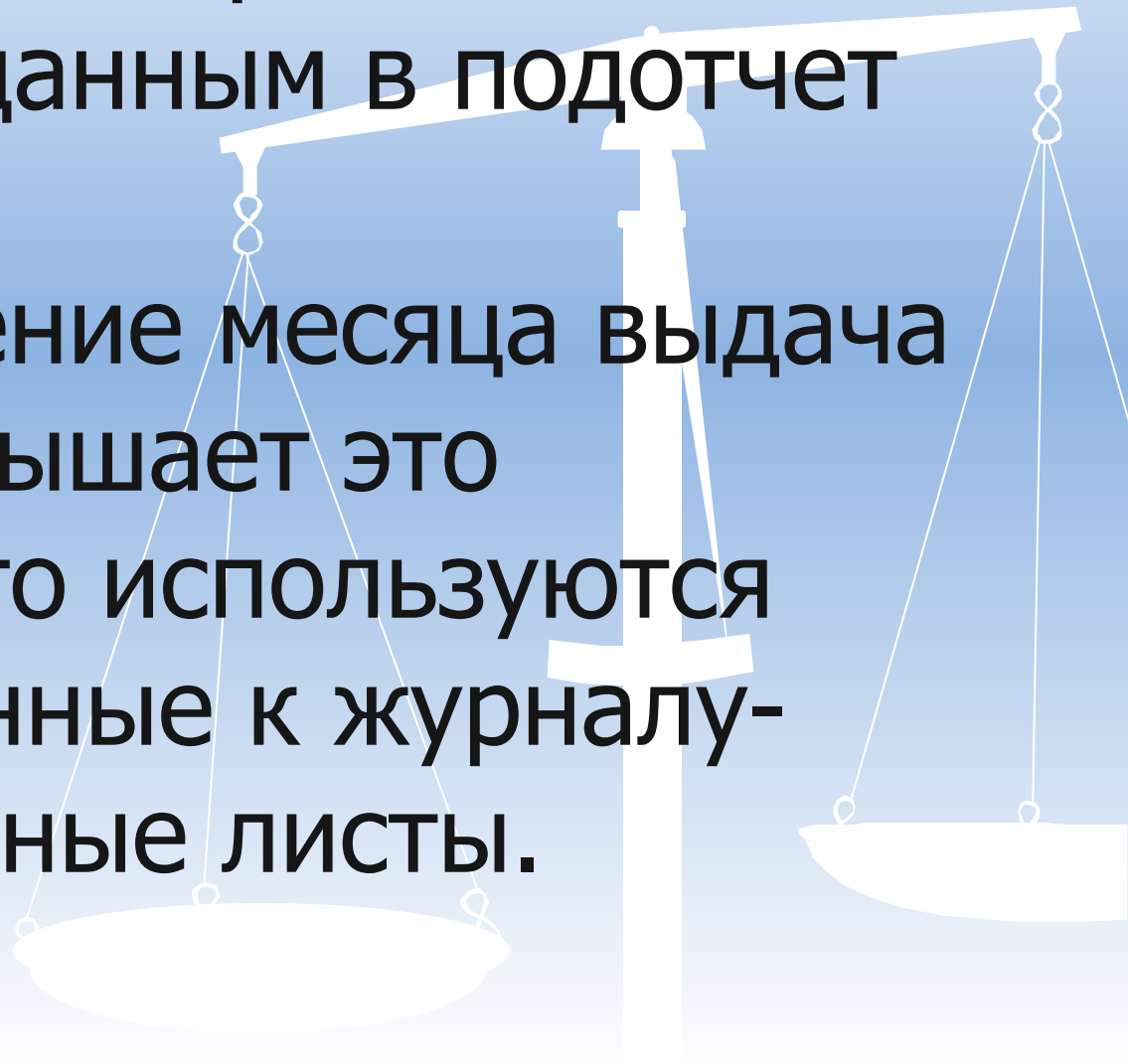


# Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в **журнале-ордере №7**

№ п/п	Номер авансо вого отчета	Ф.И.О подотчетного лица	Остаток на начало месяца			Выдано в подотчет			Выдано в возмещение			Возмещено (удержено)			Израсходовано					
			Дата	Д	К	Дата	Кор. счет	Сумма	Дата	Кор. счет	Сумма	Дата	Кор. счет	Сумма	по предоставленному отчету		Списано с кредита счета № 71 в дебет			
															Дата пред.	Утвер. сумма расходов	Сч. 10	Сч. 25	Сч. 26	и т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	70	Павлов А. А.	20.2	-	90	-	-	-	3.3	50	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	78	Иванов К. А.	25.2	100	-	-	-	-	-	-	-	4.3	70	100	-	-	-	-	-	-
3	80	Сидоров К. В.	26.2	-	-	5.3	50	1000	18.3	50	100	-	-	-	15.3	1100	-	-	1100	-
		и т.д.																		
Итого:				200	350	-	-	6150	-	-	210	-	-	400	-	6300	1200	2000	3100	-

Журнал-ордер № 7 рассчитан на отражение операций по 30 отдельно выданным в подотчет авансам.

Если в течение месяца выдача авансов превышает это количество, то используются предусмотренные к журналу-ордеру вкладные листы.



*Схема: Проверка взаимосвязки аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами.*

