

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

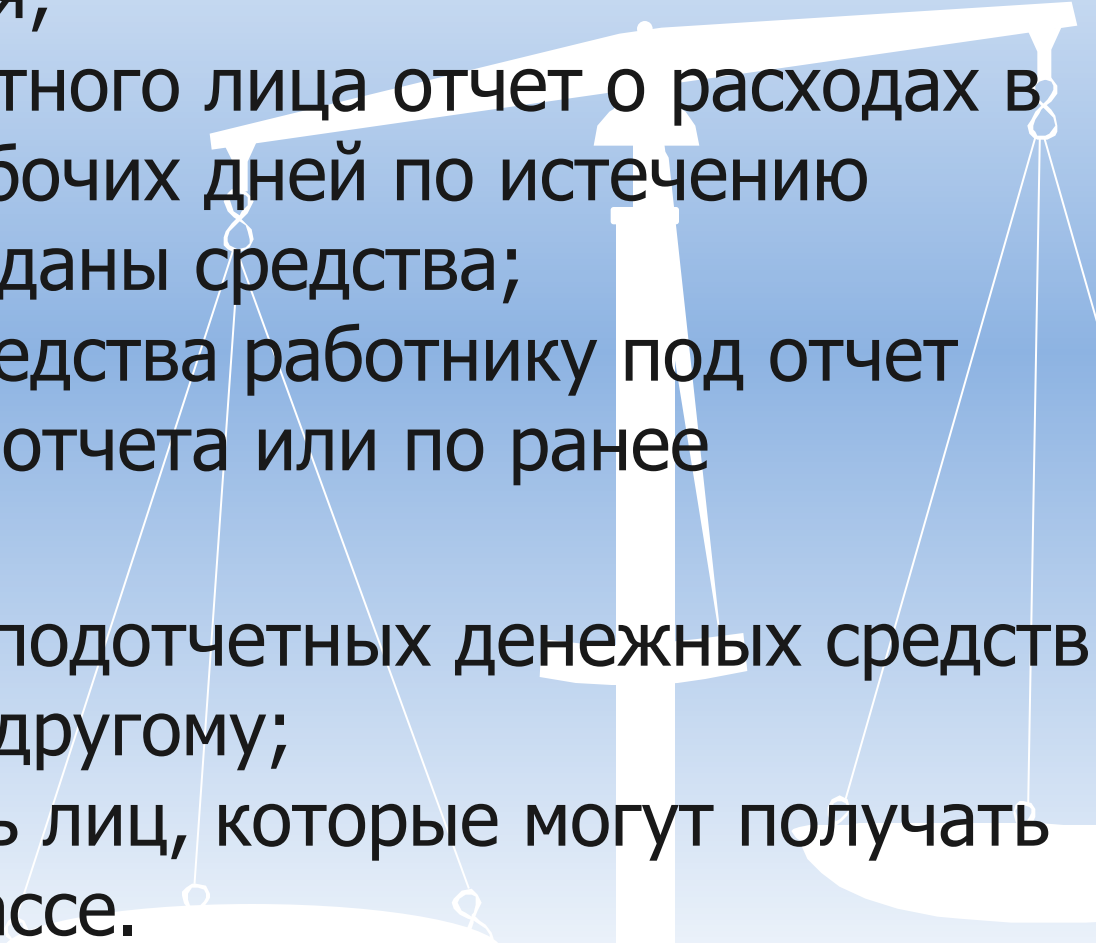
цели, а так же на иные хозяйственно-операционные службы.



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 _____
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: от: Отразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: Касса:

Основная

Сумма руб.: Отразить в опер. учете Оплачено

Взаиморасчеты с подотчетным лицом

Подотчетник: Срок аванса:

Валюта: Курс: Сумма: руб.

Авансовый от... Заявка:

Статья движ. ден. средств:

Дополнительная аналитика

Подразделение: Ответственный:

Комментарий:

Выдача денежных средств подотчетнику № 10 от 29 августа 2006

ОНО Завод мебельстройкомплект

таблице, адрес, телефон, факс

структурное подразделение

Формы по ОКПО

по ОКПО

				Номер документа	Дата докумен	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				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

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

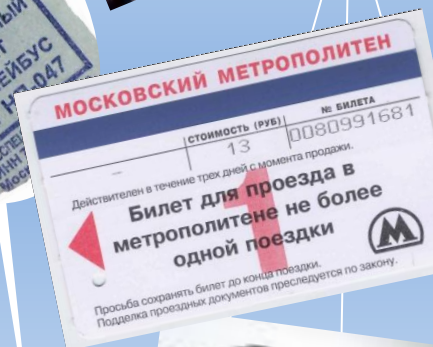
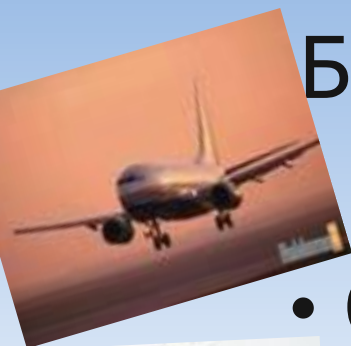
- Командировочное удостоверение;

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.

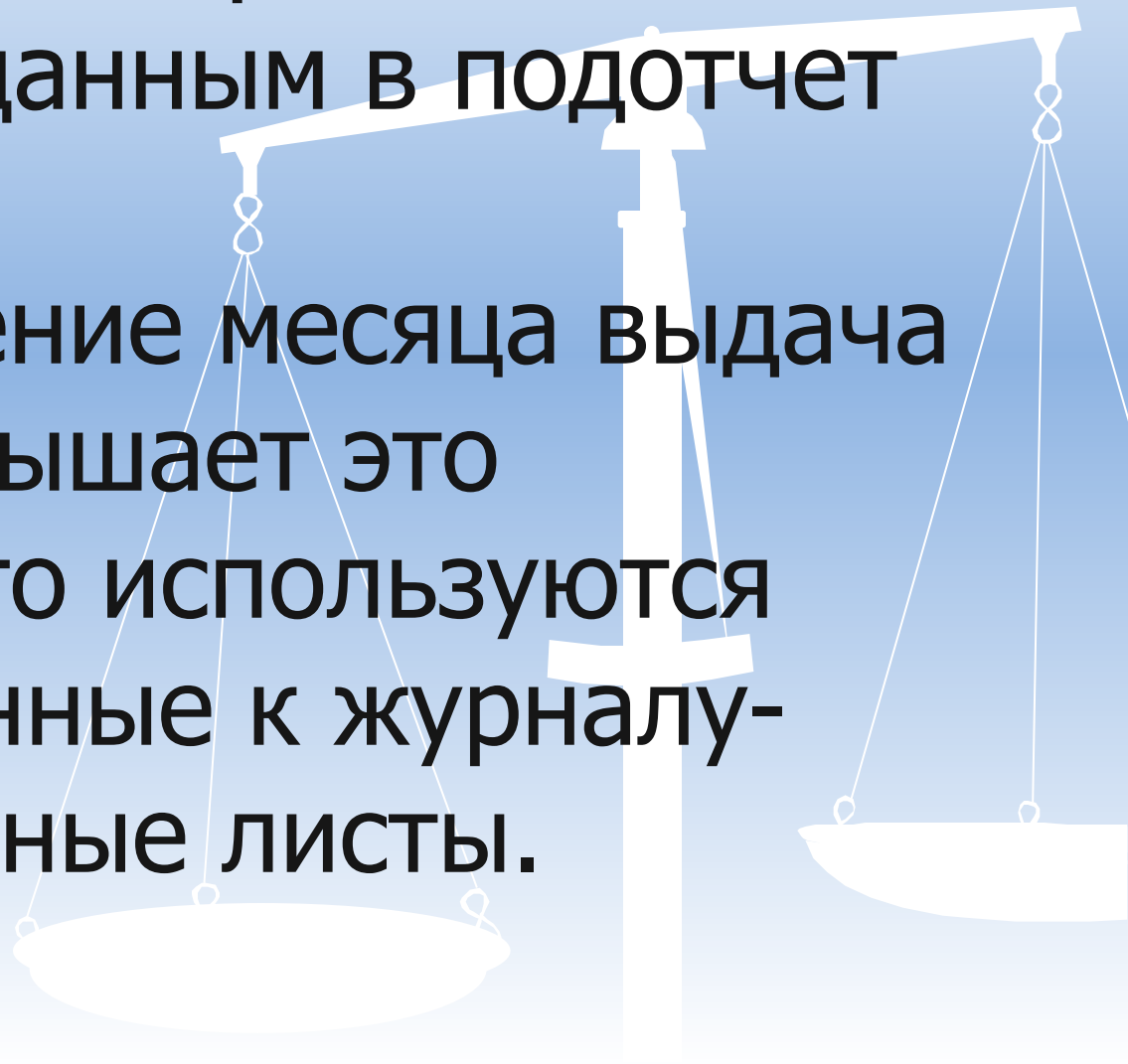


Схема: Проверка взаимосвязки аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами.

