



Тема: «Учёт расчётов с ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ»







В каждой организации есть сотрудники, которые осуществляют покупки для предприятия, как правило, на небольшую сумму за наличный расчет. Также иногда у предприятия возникает производственная необходимость направлять сотрудников в командировки. За использованную сумму работник должен отчитаться, оттуда и название подотчетное лицо.





Подотчетное лицо - работники организации, получившие авансом наличные деньги на предстоящие расходы

Подотчетная сумма - это денежный аванс выданный работнику из кассы предприятия.

Командировка - это направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ:

- список лиц, которым предоставлено право получать из кассы наличные под отчёт, утверждается приказом руководителя;
- наличные под отчёт выдаются на основании заявления работника (с указанием статьи расходов);
- при наличии задолженности по предыдущему авансу новые подотчётные суммы не выдаются;
- подотчётные лица обязаны не позднее трёх рабочих дней по истечении срока на который они выданы или со дня возвращения из командировки отчитаться об израсходованных суммах.

НАЛИЧНЫЕ АВАНСОМ ПОД ОТЧЁТ МОГУТ ВЫДАВАТЬСЯ НА:

- Хозяйственные расходы;
- Командировочные расходы;
- Представительские расходы.



Средства под отчёт на хозяйственные расходы могут выдаваться :

- На приобретение канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, ГСМ, и т.п.
- На оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами.

При оплате работ, услуг, приобретении товаров у юридических лиц необходимо составить авансовый отчет с приложением следующих первичных документов:

счета-фактуры;

накладной;

товарного чека;

квитанции к приходному кассовому ордеру;

фискального чека.

СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ





Нормы представительских расходов, подлежащих вычету при определении налогооблагаемого дохода

Наименование представительских расходов	Норма вычета
Расходы по проведению официального приема лиц (из расчета на одного человека в день)	до 8 МРП
Расходы на питание во время переговоров (из расчета на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающих лиц)	до 1,5 МРП
Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, принимающей делегацию (в час)	до 1 МРП
Транспортное обслуживание (в час)	до 1 МРП

При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возместить ему:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- другие расходы (оплата служебных телефонных разговоров, услуг почты и т.д.)

При отправке работника в командировку издается приказ руководителя и ему выписывается:

- **командировочное удостоверение**, где указывается наименование предприятия, **Ф.И.О. работника, номер приказа, цель командировки**. В командировочном удостоверении должны делаться отметки о прибытии и убытии.

ИССАПАР КУӘЛІП / КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Мекеме (уыым) мертаңбасы
Штампт ұйрғандық (организация)

Берілді / Выдано

Қызметі, аты-жаны, өкісінің аты / Должность, фамилия, имя, отчество

Қуәлетті берген бірлестік, кәсіпорын, мекеме, уйымның аты / Организация, предоставившая удостоверение

наименование объединения, предприятия, учреждения, организации, выдавшей удостоверение командированному

Баратын жері, бірлестік, кәсіпорын, мекеме, уйымның аты / Пункты назначения, наименование объединения, предприятия, учреждения, организации

Иссапарға кетушіре

Иссапар мерзімі / Срок командировки

күн / дни

Иссапар мақсаты / Цель командировки

Негізі: Бұйрық (жарлық)
Основание: Приказ (распоряжение)

М.О. / М/П.

Толқуяты көрсеткен жағдайға жарамды
Действительно по предъявлению паспорта

BASEDOC.RU
PDF крупнейшая база документов

На основании приказа руководителя бухгалтерия делает расчет аванса на командировочные расходы, куда входят:

- **Стоимость проезда туда и обратно;**
- **Сумма суточных** (расходы на питание, внутренний проезд). Размер суточных устанавливается администрацией предприятия, но не выше 6-кратного МРП (Расчетный месячный показатель) в сутки в пределах РК и 8-кратного за пределами РК. **Сумма суточных рассчитывается путем умножения суточных на количество дней в командировке, они считаются со дня отъезда по день приезда включая выходные.**

Квартирные - это стоимость наёма жилья.

При определении аванса на командировочные расходы, **квартирные берутся в половину от суточных.**

Выдача денежных средств на командировку оформляются расходно-кассовым ордером.

Деньги в подотчет могут выдаваться и на мелкие хозяйственные нужды, в размере не более 40 МРП.

Работник получивший деньги в подотчет должен предоставить отчет за их расходование в течение 3 дней после возвращения с командировки или получения денежных средств на хозяйственные расходы с приложением оправдательных документов.

Для этого используется типовой бланк отчета:



Авансовый отчет

Авансовый отчет - это отчет работника за выданные ему подотчетные суммы.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: ДП000000001 от: 01.02.2013 17:00:00 Финансирование: Государственный бюджет

Организация: ГУ "Департамент по чрезвычайным..." Программа: 02/2/202/106/022 Специфика: 111

Подотчетное лицо: Алданова Ольга Николаевна Счет расчетов: 1261

Авансы... ТМЗ (0 ... Оплата ... Выплат...

N	Список	Сумма к
1	ИП перечисление получателям 0000...	
Итого:		74 097,45

Приложение: 1 документов на 1 листах

Назначение: _____

Комментарий: _____

Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)

Авансовый отчет № 1 от 1 февраля 2013 г.

Печать 1 экз Только просмотр Сохранить копию...

Приложение 82 к приказу и о Министра финансов Республики Казахстан от 02 августа 2011 года № 390 Форма № 286

Авансовый отчет № 1 за 01.02.2013

Код

Централизованная бухгалтерия _____

Источник финансирования Государственный бюджет

Государственное учреждение Государственное учреждение "Департамент по чрезвычайным ситуациям" 2025511

Подразделение Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования

Фамилия, имя, отчество Алданова О.И. Табельный номер 000000003

Должность Бухгалтер

Назначение аванса _____

	Сумма	Отчет проверен	Целесообразность произведенных расходов подтверждаю	Отчет утверждаю в сумме
Остаток предыдущего аванса		<u>К утверждению</u>		
Перерасход		<u>81 507 тенге 20 тымн</u>		
Получен аванс (от кого и дата)		Программа <u>106</u>		
Расходный кассовый ордер ДПДП0000003 от 01.02.2013		Подпрограмма <u>022</u>		
1. 13:00:01	81 507.00	Специфика <u>111</u>		
2. _____		Дата <u>01.02.2013</u>		
3. _____		Дата <u>01.02.2013</u>		
Итого получено	81 507.00	Бухгалтер _____	Дата <u>01.02.2013</u>	Подпись _____
Израсходовано	81 507.20		Подпись _____	Подпись _____
остаток перерасход	0.20			
Приложение <u>1</u> документов		Корреспондирующие субсчета		
		Дебет	Кредит	Сумма
		3242	1261	81 507.20
Остаток внесен в сумме _____ тенге _____ тымн		по кассовому ордеру № _____		
Перерасход выдан _____ тенге _____ тымн		от "___" _____ г.		
Бухгалтер (исполнитель) _____		Громова Ж.Б. (Бухгалтер-расчетчик)		
_____ г.		_____		

- Заполняет авансовый отчет подотчетное лицо указывая наименование организации, Ф.И.О., должность, назначение аванса, полностью расписывает расход денег с указанием подтверждающих документов. Подписывает отчет и сдает в бухгалтерию прилагая оправдательные документы.
- Отчет принимает бухгалтер, проверяет наличие подтверждающих документов, арифметическая проверка указывает сумму полученную, затраченную, остаток или перерасход. Затем отчет передается на утверждение руководителю, после чего на нем проставляется корреспонденция счетов и он отражается в бухгалтерском учете. Неизрасходованные суммы аванса подотчетные лица возвращают в кассу.
- **Запрещается выдавать новые суммы в подотчет если работник не отчитался за прошлые, а также передавать подотчетные суммы из рук в руки.**

Пример:



Главный инженер ТОО "Ажар" едет в командировку в г. Алматы со 2 по 12 июня 2019 года. Сумма суточных 4 МРП, стоимость проезда 7 100 тенге.

- Рассчитать аванс на командировочные расходы:
- Проезд $7\ 100 \times 2 = 14\ 200$ тенге
- Суточные $11 \times (4 \times 2525) = 111100$ тенге
- Квартирные $(2525/2 \times 4) \times 10 = 50500$ тенге
- Итого: 161 600 тенге

- Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 1250 (Краткосрочная дебиторская задолженность работников). Счет активный, сальдо в дебете показывает остаток денежных средств в подотчете на начало и конец месяца, в дебете также отражается выдача денег в подотчет в текущем месяце, а в кредите - возврат, удержание.
- **Основные типовые хозяйственные операции по учету с подотчетными лицами:**

Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
Из кассы выданы деньги в подотчет	1250	1010
Из кассы выдан перерасход по авансовому отчету	1250	1010
Из подотчета списаны командировочные расходы	7210	1250
Из подотчета списано на заготовку материалов	1310	1250
НДС на них (материалы)	1420	1250
В кассу возвращен остаток подотчетной суммы	1010	1250
Из заработной платы удержан остаток подотчетной суммы	3350	1210

- На счете 1250 ведется аналитический и синтетический учет. Аналитический учет ведется в разрезе каждого подотчетного лица и даже каждой подотчетной суммы. Учетным регистром является журнал-ордер №7 - это регистр комбинированного учета, он объединяет в себе аналитический и синтетический учеты. Запись линейно-позиционная, т.е. на каждое подотчетное лицо отводится отдельная строка, здесь указывается Ф.И.О., сумма выданная в подотчет, сумма списанная из подотчета, номер авансового отчета и сальдо.
- Журнал-ордер открывается в начале месяца выносом остатка по незаконченным расчетам на начало месяца в разрезе отдельных подотчетных лиц, эти остатки берутся из журнала за прошлый месяц. Затем в журнале-ордере показываются операции за текущий месяц, т.е. выдача денег в подотчет и списание. Делается это на основании отчета кассира, авансовых отчетов и справок бухгалтерии.
- В конце месяца по каждому подотчетному лицу определяется остаток на конец. Журнал-ордер итожат и получают обобщающие или синтетические данные по счету 1250. После сверки с другими учетными регистрами итоги журнала-ордера №7 переносят в главную книгу.