

Дисциплина: «Бухгалтерский учет»

**Тема: План счетов и документация.
Расчеты с подотчетными лицами.**

Счета бухгалтерского учета

- Счет – суть сам объект.
- Название счета – это обобщающий указатель.
- Бухгалтерские счета представляют собой способ систематизации изменений, происходящих в состоянии объектов бухгалтерского учета, с целью текущего контроля производственно-хозяйственной деятельности организации.
- Количество, названия, коды счетов регламентированы планом счетов бухгалтерского учета.

План счетов

- План счетов – это общегосударственный законодательный перечень синтетических счетов и субсчетов.
- План счетов содержит бухгалтерские счета для финансового и управленческого учета (для финансового учета еще и субсчета) и Инструкцию по применению Плана счетов.

План счетов состоит из 8 разделов:

- – Внеоборотные активы.
- – Производственные запасы.
- – Затраты на производство.
- – Готовая продукция и товары.
- – Денежные средства.
- – Расчеты.
- – Капитал.
- – Финансовые результаты.

В Плане счетов приведены забалансовые счета, которые предназначены для учета ценностей, не принадлежащих организации, но определенное время находящихся в ее распоряжении или на ответственном хранении.

Индивидуализация объектов

- Каждому счету присвоен определенный номер, который называется кодом (шифром) счета.
- Коды синтетических счетов двухзначные, забалансовых – трехзначные.
- Каждый объект занимает индивидуальное пространственное положение.
- Каждому объекту присваивается индивидуальный номер.
- По номерам производится выборка, сортировка.

Классификация счетов

- По отношению к бухгалтерскому балансу счета делятся на:
 - балансовые и забалансовые.
 - Балансовые, в свою очередь, делятся на активные и пассивные,
 - далее – на сальдовые и бессальдовые.

Классификация счетов

- **По экономическому содержанию** счета делятся на три группы:
- - счета для учета имущества,
- - счета для учета капитала и обязательств,
- - счета для учета хозяйственного процесса.

Классификация счетов

- По назначению и структуре счета делятся на:

Название группы счетов	Классификационные группы
Основные	Инвентарные (счета имущества) Фондовые (счета капитала) Счета расчетов
Регулирующие	Дополнительные Контрарные (контактивные, контпассивные)
Операционные	Собирательно-распределительные Бюджетно-распределительные Калькуляционные Отражающие
Сопоставляющие	Операционно-результатные Финансово-результатные

Рабочий план счетов

- На предприятиях разрабатывается рабочий план счетов (на основе Плана счетов) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности, отраслевой принадлежности.
- Разработка рабочего плана счетов – это элемент Учетной политики организации.
- В Инструкции приводятся краткое содержание и назначение каждого счета, порядок ведения синтетического учета, типовая схема корреспонденции.

Рабочий план счетов

- Предприятие может уточнять содержание субсчетов, вводить дополнительные, исключать или объединять отдельные субсчета.
- Счета в Плане счетов расположены в определенной экономически обоснованной последовательности (счета имущества, счета процессов, счета источников, счета результатов).

Документация

- **В зависимости от назначения и стадии учетного процесса** делится на:
- - бухгалтерские документы – регистрируют факт свершения операции и составляются на стадии первичного учета;
- - учетные регистры – предназначены для группировки и обобщения данных бухгалтерских документов, составляются на стадии текущего учета;
- - формы бухгалтерской отчетности.

Документация

- ***Бухгалтерский документ*** – письменное свидетельство свершения хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейшего пояснения или детализации.
- ***Документооборот*** – описание документов и регламентация их создания, движения или получения от других подразделений, внешних контрагентов, утверждения, принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Документация

- Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.
- Если форма первичного документа не предусмотрена, то он должен содержать обязательные реквизиты.

Документация

Обязательные реквизиты:

- – наименование документа;
- – дата составления документа;
- – наименование организации от лица, которой составлен документ;
- – содержание хозяйственной операции;
- – измерители хозяйственной операции (натуральные, стоимостные);
- – наименование должностных лиц, ответственных за свершение хозяйственной операции и за ее правильное оформление;
- – личные подписи указанных лиц.

Этапы обработки первичных документов

- – проверка документа по форме – наличие необходимых реквизитов, подписи, грамматические и арифметические ошибки;
- – проверка документа по существу – законность и целесообразность хозяйственной операции;
- – таксировка – выражение натуральных показателей в денежном измерении;
- – группировка документов по определенным признакам в накопительных или в группировочных ведомостях;
- – контировка – проставление корреспонденции счетов.

Классификация учетных регистров

Классификационный признак	Виды учетных регистров
Характер бухгалтерских записей (назначение)	Хронологические Систематические Комбинированные
Внешний вид	Бухгалтерские книги Карточки Свободные листы
Объем учетных записей	Синтетические Аналитические Комбинированные
Строение (форма)	Однострочные Многострочные Шахматные Линейные

1.Счета бухгалтерского учета и их строение



Графически счет представляет собой двустороннюю таблицу. Обязательными реквизитами счета являются название счета, код счета, названия сторон - дебет и кредит, сальдо – остаток на начало или конец месяца, оборот – итог записей по дебету (дебетовый оборот) или кредиту (кредитовый оборот).

Счета бухгалтерского учета по отношению к бухгалтерскому балансу

- **Активные** - для учета изменений в активах организации;
- **Пассивные** - для учета изменений в капитале и обязательствах.

Активно-пассивные счета

- для учета изменений в двух экономически однородных, но прямо противоположных объектах;
- например, в активах и капитале, счет 99 «Прибыли и убытки»,
- например, в активах и обязательствах, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Схема строения активного счета

Дебет

Активный счет

Кредит

Начальное сальдо

Увеличение

Уменьшение

Конечное сальдо

*

гу

Определение конечного остатка (сальдо) в активных счетах

- $S_{кД} = S_{нД} + O_{д} - O_{к}$, где

$S_{кД}$ – остаток на конец месяца,

$S_{нД}$ – остаток на начало месяца,

$O_{д}$ – дебетовый оборот

$O_{к}$ – кредитовый оборот.

Схема строения пассивного счета

Дебет

Пассивный счет

Кредит

Уменьшение

Начальное сальдо

Увеличение

Конечное сальдо

*

Определение конечного остатка (сальдо) в пассивных счетах

- $S_{кК} = S_{нК} + O_{к} - O_{д}$, где

$S_{кК}$ – остаток на конец месяца,

$S_{нК}$ – остаток на начало месяца,

$O_{к}$ – кредитовый оборот

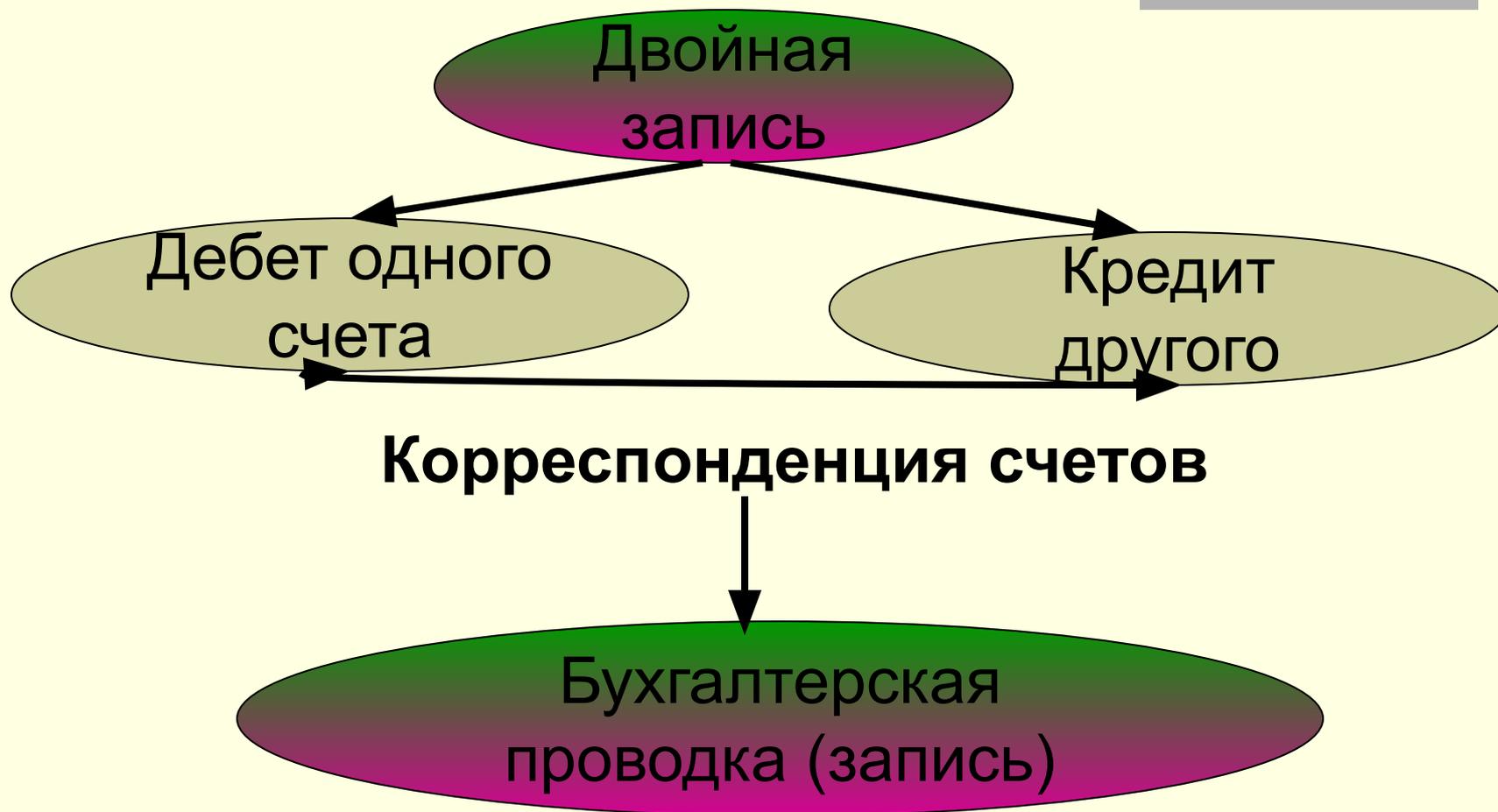
$O_{д}$ – дебетовый оборот.

АКТИВНО-ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

Д Расчеты с разными дебиторами и кредиторами К

Начальный остаток	Начальный остаток
Увеличение дебиторской задолженности	Увеличение кредиторской задолженности
Уменьшение кредиторской задолженности	Уменьшение дебиторской задолженности
Конечный остаток	Конечный остаток

2. Двойная запись, ее сущность и значение. Систематический и хронологический учет



Сущность двойной записи

- Любая хозяйственная операция вызывает изменения в двух взаимосвязанных объектах учета, при этом сумму отражают специальным способом регистрации (метод двойной записи) на двух, взаимосвязанных экономическим содержанием хозяйственной операции, счетах по дебету одного и кредиту другого.
- Возникающая между счетами связь – корреспонденция счетов, указание корреспонденции счетов и суммы хозяйственной операции – бухгалтерская проводка.

С помощью двойной записи осуществляется

- экономический контроль учетных записей – по корреспонденции счетов без пояснительного текста можно определить содержание и характер хозяйственной операции;
- арифметическая проверка данных текущего учета, так как сумма каждой хозяйственной операции отражается по дебету одного и кредиту другого счета, следовательно, обороты по дебету и кредиту всех счетов за отчетный месяц должны быть равны между собой, в противном случае имеет место ошибка.

Бухгалтерские проводки

- **Простые** - в которых корреспондируют только два счета
- **Сложные** - в которых один счет корреспондирует с несколькими
- **Отрицательные** («красное сторно»).

Хронологический и систематический учет

Хронологический учет -

регистрация хозяйственных операций в той последовательности, в которой они совершаются, т.е. по мере их свершения.

Систематический учет - отражение

хозяйственных операций в систематическом порядке, т.е. в системе счетов бухгалтерского учета.

Хронологические записи

Осуществляются с целью контроля за полнотой охвата всех хозяйственных операций в «Журнале регистрации хозяйственных операций за _____месяц».

С помощью хронологической записи определяют общую массу хозяйственных операций за месяц.

Систематические записи

Осуществляют группировку изменений в разрезе каждого объекта бухгалтерского учета на счетах.

Систематическую запись ведут параллельно с хронологической.

Хронологическая и систематическая записи

Они тесно взаимосвязаны, т.к. они отражают одни и те же хозяйственные операции.

Эта связь имеет большое контрольное значение, так как итог Журнала регистрации хозяйственных операций должен быть равен сумме всех дебетовых оборотов всех счетов за отчетный месяц и сумме всех кредитовых оборотов всех счетов за отчетный месяц.

3.Счета синтетического и аналитического учета, субсчета

Деление счетов по степени детализации информации

- Синтетические счета
- Аналитические счета
- Субсчета

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами:

сальдо начальное по аналитическим счетам
=
**сальдо начальному по синтетическому
счету**

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами:

**оборот дебетовый синтетического счета
=
сумме оборотов по дебету аналитических
счетов**

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами:

**оборот по кредиту синтетического счет
=
сумме оборотов по кредиту аналитических
счетов**

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами:

**сальдо конечное по аналитическим счетам
=
конечному сальдо синтетического счета**

Взаимосвязь синтетического счета 10 «Материалы» с его субсчетами и аналитическими счетами

10 «Материалы»	10/1 «Сырье и материалы» 10/2 «Покупные полуфабрикаты» 10/3 «Топливо» 10/4 «Тара и тарные материалы» и т. д.	Нефть, дизельное топливо, бензин, уголь и т.д. Деревянная, картонная, металлическая и др.
-----------------------	---	--

Оборотные ведомости, их строение, порядок составления, взаимосвязь



4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетные лица

- **Подотчетники** - это лица, получившие денежные средства от предприятия или ИП на определенные хозяйственные (целевые) нужды и обязанные в установленный срок отчитаться по расходованию таких средств (или вернуть их остаток, если не все средства потрачены).
- **Подотчетными лицами** являются работники предприятия, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие операционные, административные и командировочные расходы.

Расчеты с подотчетными лицами

- **Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами** ведется на активно-пассивном счете 71 «**Расчеты с подотчетными лицами**».

Работодатель должен

- соблюдать предельный размер наличных расчетов в случае приобретения товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо – представителя по договорам поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- отражать расчеты с подотчетным лицом в бухгалтерском учете и налоговом учете при применении ОСНО или спецрежима в виде УСН;
- учитывать особенности формирования облагаемой базы по НДС и страховых взносов;
- проверять на правомерность принятие НДС к вычету по расходам, понесенным через подотчетное лицо.

Условия выдачи денежных средств подотчетному лицу

- на расходы, связанные с ведением деятельности организации (индивидуального предпринимателя);
- только своим работникам, причем неважно, российский это работник или иностранный;
- при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.
- Подотчетными могут быть:
- лица, работающие на предприятии или у ИП на постоянной основе;
- совместители;
- лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера (п. 5 указания № 3210-У).

Выдача денег под отчет

- Согласно п. 213 Инструкции № 157н денежные средства (денежные документы) выдаются подотчетному лицу на основании его письменного заявления, в котором должны быть указаны:
 - назначение аванса;
 - обоснование (расчет) размера аванса;
 - срок, на который выдается аванс;
 - сумма выдаваемых денежных документов.

Способы выдачи денег под отчет

- Денежные средства предприятия в подотчет выдаются:
- в наличной форме из кассы предприятия на основании расходного кассового ордера;
- в безналичной форме перечислением денежных средств:

на карту подотчетного лица;

на корпоративную карту предприятия, доступ к которой получило подотчетное лицо.

Отчет подотчетного лица

- Чтобы подтвердить факт использования (расходования) по назначению (для выполнения служебного задания) денежных средств, полученных под отчет, работник должен представить оправдательные документы. К ним в общем случае относятся:
- первичный учетный документ, который подтверждает факт приобретения товаров (работ, услуг);
- и документы, которые подтверждают оплату приобретенных товаров (работ, услуг).

Эти документы работник должен приложить к авансовому отчету в качестве подтверждения использования подотчетных средств по назначению.

Отчет подотчетного лица

- По установленному правилу работник, получивший наличные денежные средства под отчет, должен за них отчитаться, представив авансовый отчет
- не позднее *трех* рабочих дней (изменено) после дня истечения срока, на который они были выданы, – в общем случае (например, если денежные средства выданы на хозяйственные нужды работодателя).
- В ситуации, когда работник потратил собственные деньги на нужды работодателя, он может составить авансовый отчет и отразить в нем потраченную сумму как перерасход.

Учет расчетов с подотчетными лицами

- Требования к оформлению кассовых операций, в том числе и к выдаче подотчетных сумм, установлены указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.
- Указание 3210-У было изменено указанием Банка России от 05.10.2020 № 5587-У, вступившим в действие с 30.11.2020.
- Например, требование о 3-х дневном сроке представления авансового отчета с 30.11.2020 исключено.

Бухгалтерский учет подотчетных операций

Дт	Кт	Описание операции	Первичные документы
71	50	Выдача денег под отчет из кассы предприятия	Расходный кассовый ордер
20, 23, 25, 26, 44	71	Списание затрат в расходы предприятия согласно представленному авансовому отчету	Авансовый отчет, чеки, накладные, акты приемки-сдачи услуг или работ, другие документы, подтверждающие произведенные расходы
10, 15, 41, 07, 08, 11	71	Оприходованы матценности на основании авансового отчета	Товарные чеки, кассовые чеки, накладные, иные документы, подтверждающие материальные расходы подотчетного лица
28	71	Средства, направленные на устранение брака производства или гарантийное (пост-гарантийное) обслуживание	Договор о гарантийном обслуживании, гарантийный талон, акт выполненных работ, чек, иные документы

Бухгалтерский учет подотчетных операций (продолжение)

Дт	Кт	Описание операции	Первичные документы
68	71	Оплата налоговых платежей через подотчетное лицо	Чеки, квитанции об оплате, банковские платежные документы
91	71	Отражение прочих расходов предприятия, оплаченных подотчетным лицом	Первичные документы, подтверждающие расходы
50	71	Возврат неиспользованных подотчетником средств в кассу предприятия	Приходный кассовый ордер, авансовый отчет с расчетом суммы остатка средств, подлежащих возврату в кассу

Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

- Выдаются средства под отчет согласно п. 6.3 указания Банка РФ от 11.03.2014 [№ 3210-У](#) на основании завизированного руководителем (или ИП) заявления работника с прописанными в нем суммой и сроком, на который берутся деньги.
- С 19.08.2017 (указание Банка России от 19.06.2017 № 4416-У) такое заявление не является обязательным, и выдача может быть осуществлена без заявления на основании распоряжения руководителя (или ИП).
- Выдачу наличных из кассы осуществляют по расходному кассовому ордеру.

Процедуры операций с подотчетными лицами



Служебная командировка

- это выезд сотрудника в местность, отдаленную от его основного места работы, для выполнения служебных функций.
- Оформление документов, на основании которых нужно вести бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в этом случае, должно проводиться в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 № 749.
- Выдача денег для поездки в командировку рассчитывается исходя из стоимости проезда туда и обратно, расходов на жилье и суточных.

Оформление командировки

- Приказ
- Расчет аванса
- Выдача аванса
- Командировочное удостоверение (не всегда)
- Авансовый отчет

Порядок учета расходов по служебной командировке

Суточные

Расчет производится исходя из дней нахождения в командировке, на основании внутреннего положения

Дата отправления и возвращения определяется по проездным документам

Оплата проезда

Расчет происходит на основе утвержденных тарифов транспортных организаций

Ограничения по данному виду расходов также устанавливаются во внутреннем положении компании

Оплата проживания

Производится на основании документов гостиницы в размере фактических расходов

Категория гостиницы, доступной для использования персоналом, также может закрепляться во внутреннем акте

Нюансы командировочных расходов

- нужно учесть, что:
- днем выезда и днем приезда считаются даты, зафиксированные в транспортных билетах;
- расходы за проживание должны будут учитываться по факту на основании предоставленных подотчетником документов;
- суточные могут быть установлены и выданы в соответствии с внутренними документами, регламентирующими их размер, например, положением о командировках (ст. 168 ТК РФ).

При выдаче денег нужно учесть, что:

- днем выезда и днем приезда считаются даты, зафиксированные в транспортных билетах;
- расходы за проживание должны будут учитываться по факту на основании предоставленных подотчетником документов;
- суточные могут быть установлены и выданы в соответствии с внутренними документами, регламентирующими их размер, например, положением о командировках (ст. 168 ТК РФ).

Особенности учета налогов

- Для правильного расчета налогооблагаемой базы по НДФЛ суточные учитывают в пределах норм, установленных законом: 700 руб. по России и 2500 руб. - в заграничной командировке (абз. 12 п. 3 ст. 217 [НК РФ](#)), для расчета налога на прибыль в расходы включается сумма в пределах размера, оговоренного внутренними документами работодателя (трудовым договором, приказом, положением о командировках).
- *ВАЖНО! Та часть суточных, которая выплачена сверх нормы, установленной законодательством, считается доходом работника, и облагается НДФЛ и страховыми взносами.*

Особенности бухгалтерского учета

- Согласно разделу VI инструкции по применению плана счетов (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н) счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:
 - дебетуется со счетами денежных средств 50 «Касса» (если подотчетнику выдаются наличные) или 51 (когда средства выданы в безналичной форме);
 - кредитуется со счетами, на которых учитываются расходы, связанные с хозяйственностью работодателя, и счетами денежных средств в случае возврата неистраченных сумм.
- Суммы, за которые работник не отчитался, он должен вернуть работодателю - такая операция будет записана по кредиту счета 71 и дебету денежных счетов 50, 51.

Оформление хозяйственных расходов

- Авансовые отчеты с приложением документов (товарных чеков, счетов и пр.), подтверждающих произведенные расходы.
- Возврат неиспользованных сумм в кассу.
- Возмещение расходов по авансовому отчету.

Бухгалтерский учет

Выдача в отчет
требуемой суммы
Дт 71 Кт 50, 51

Предоставление
авансового отчета,
принятие расходов к
учету
Дт 10, 20, 23, 25, 26, 41,
44, 90, 91 Кт 71

Возврат остатка
Дт 50 Кт 71
или компенсация
дополнительных
расходов
Дт 71 Кт 50, 51

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами

Дебет

71

Кредит

С н - задолженность
организации перед
работником на начало месяца

С н - задолженность
организации перед
работником на начало месяца

Од – получение аванса или
возмещение расходов по
авансовому отчету

О к – расход аванса и возврат
неиспользованных
подотчетных сумм в кассу
организации

С к - задолженность работника
перед организацией на конец
месяца

С к - задолженность
организации перед
работником на конец месяца

Бухгалтерские записи по учету расчетов

с подотчетными лицами

Авансовый отчет утвержден, материальные ценности

(вложения во внеоборотные активы, материалы) приняты к учету

Д 08 «Вложения во внеоборотные активы», 10
«Материалы»

К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Бухгалтерские записи по учету расчетов с подотчетными лицами

Авансовый отчет утвержден,
произведенные расходы списаны
на себестоимость продукции

Д 20 «Основное производство» (26
«Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на
продажу»)

К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Бухгалтерские записи по учету расчетов с подотчетными лицами

остаток ранее выданных
подотчетных сумм возвращен
в кассу организации

Д 50 «Касса»

К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Обобщение информации о корреспонденции счета 71

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» корреспондирует:			
по дебету со счетами		по кредиту со счетами	
Наименование операции	Корр. счет	Наименование операции	Корр. счет
Выданы средства в подотчет или на возмещение перерасхода подотчетных сумм	50, 51, 52	Приобретение материальных ценностей, товара	07, 08, 10, 41
		Потрачены средства на издержки, хозяйственные нужды	20, 23, 25, 26, 44
		НДС по купленным ТМЦ	19
		Возврат остатка подотчетных денег	50, 51
		Произошла просрочка возврата подотчетных сумм	94

Спасибо за внимание!