Сделать конспект и выучить

Тема 2 **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Расчёты с подотчётными лицами являются разновидностью кассовых операции и характерны для любой организации. Абсолютная ликвидность ДС превращает наличные деньги в весьма привлекательный инструмент для проведения расчётов за приобретённые товары, материально-производственные запасы или внеоборотные активы. Но в то же время использование наличных ДС для расчётов создаёт благоприятные условия для злоупотреблений и ухода от налогов. Поэтому государство старается ограничить наличное денежное обращение в стране. На сегодняшний день с 01.01.2007 года лимит наличных денежных расчётов между ЮЛ по одному договору составляет 100 000 рублей.

Для того, чтобы соблюсти порядок выдачи наличных ДС под отчёт, необходимо выполнение следующих условий:

Ø Наличие приказа руководителя, устанавливающего порядок выдачи работникам подотчётных сумм, который предусматривает круг лиц, имеющих право на получение денег в подотчёт, размеры подотчётных сумм, сроки их возврата и отчёта об израсходовании;

Ø Соблюдение правил выдачи средств под отчёт только сотрудникам, указанным в приказе о порядке выдачи подотчётных сумм;

Ø Соблюдение правил выдачи ДС под отчёт только лицам, отчитавшимся по ранее выданным авансам.

Документами системы нормативного регулирования БУ не определён перечень должностей и работников организации, которые могут являться подотчётными лицами. Поэтому руководитель самостоятельно определяет данный перечень. В него включаются лица, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а именно:

ü С руководителями, их заместителями, специалистами и иными работниками, осуществляющими операции по купле-продаже ценностей;

ü С директорами, заведующими, администраторами торговых организации, организации общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц, руководителями строительных организации и участков монтажных работ;

ü С заведующими и руководителями складов, кладовых, ломбардов, камер хранения, заведующими хозяйством, комендантами, кладовщиками, агентами по снабжению, экспедиторами и т.д.;

ü С заведующими и руководителями аптечных, фармацевтических организации, провизорами, фармацевтами, технологами;

ü Лаборантами, методистами кафедр, деканатов, заведующими секторами библиотек.

Подотчётные суммы для оплаты командировочных расходов работникам, моложе 18 лет, выдаваться не могут, т.к. направление несовершеннолетних в командировки не допускается. При выдаче наличных ДС под отчёт должны соблюдаться общие требования, установленные порядком ведения кассовых операции. Выдача оформляется расходным кассовым ордером (РКО) на основании приказа руководителя. При получении РКО кассир-бухгалтер должен проверить:

 Правильность оформления;

 Наличие подписи главбуха и руководителя;

 Наличие перечисленных документов в приложении.

Лица, получившие наличные ДС под отчёт, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним. Суммы, выданные под отчёт, списываются на основании представленного авансового отчёта, Авансовый отчёт составляется в 1 экземпляре подотчётным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне авансового отчёта подотчётное лицо приводит перечень документов, подтверждающих произведённые расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки контрольно-кассовой техники, товарные чеки и т.д.). Также указываются суммы, подтверждённые этими документами. Бухгалтерия после подачи авансового отчёта проверяет его с целью установления целевого расходования средств, наличия оправдательных документов, подтверждающих произведённые расходы, правильности их оформления и подсчёта сумм и указывает суммы, принятые к учёту (те суммы, которые не вызывают сомнения). Проверенный АО утверждается руководителем и применяется к БУ.

Остаток неиспользованного аванса сдаётся подотчётным лицом по приходному кассовому ордеру, подтверждённый перерасход по авансовому отчёту выдаётся подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. Бухгалтерия на основании утверждённого АО списывает денежные суммы в установленном порядке на затраты производства, общехозяйственные и общепроизводственные расходы или расходы на продажу (последние в торговых организациях). Суммы, по которым подотчётное лицо в срок не отчиталось, взыскиваются с него в полном объёме на основании приказа руководителя. Если работники, привлекаемые к ответственности, не согласны с фактом взыскания или суммой взыскания, то они могут обратиться в суд.

В соответствии со ст. 166 ТК РФ поездка работника по распоряжению работника на определённый срок для выполнения поручения вне места постоянной работы является служебной командировкой. В соответствии со ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, среднего заработка а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Не могут быть направлены в командировку беременные женщины; работники моложе 18 лет за исключением творческих работников; работники в период действия ученического договора (ст. 203 ТК РФ); женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; матери и отцы, воспитывающие детей до 5 лет без супруга / супруги; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением.

В общем случае срок командировки определяется руководителем, но не может превышать 40 дней не считая времени нахождения в пути. При зарубежных командировках, если длительность превышает 181 день, возникает проблема с НДФЛ, т.к. по истечении данного срока работник не считается резидентом РФ. Для расчёта размера суточных существенное значение имеет порядок определения длительности командировки. В соответствии с Инструкцией № 62, днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства, указанный в билете, а днём приезда день прибытия ТС, указанный в билете, к месту постоянной работы. Оформление командировки унифицированными документами:

§ Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (форма Т-9; Т-9а);

§ Командировочное удостоверение (форма Т-10);

§ Авансовый отчёт (форма АО-1);

§ Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении (форма Т-10а).

Оплата расходов на командировку (ст. 168 ТК РФ): в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать:

o Расходы по проезду;

o Расходу по найму жилого помещения;

o Суточные;

o Иные расходы, произведённые с разрешения или ведома работодателя.