**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

1. Характеристика расчетов с подотчетными лицами 5

1.1 Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами 5

1.2 Обзор законодательства, регламентирующего расчеты с подотчетными лицами 7

1.3 Состав первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами 9

2. Аудит расчетов с подотчетными лицами 10

2.1 Подготовительная деятельность, последовательность и содержание отдельных этапов аудиторской проверки 10

2.2 Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами 14

2.3 . Оформление результатов аудиторской проверки 18

3. Аудит расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» 20

3.1 Краткая организационно-экономическая характеристика ООО «Приоритет» 20

3.2 Аудит расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» 22

Заключение 26

Список использованной литературы 28

Приложение 1 31

Приложение 2 34

Приложение 3 36

Приложение 4 38

### Введение

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны, т.к. включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярский товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу; представительские расходы.

Как правило, в практической деятельности любого предприятия расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер и связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т.д., что обуславливает высокую трудоемкость и актуальность аудита расчетов с подотчетными лицами.

Целью данной работы является изучение действующего порядка аудиторской проверки на предприятии и применения полученных знаний для анализа правильности отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» за 2004 год.

Достижение поставленной цели обуславливает решение следующих задач:

* рассмотреть порядок учета, состав первичных и учетных регистров расчетов с подотчетными лицами в соответствие с действующими правилами бухгалтерского учета и нормативными документами;
* рассмотреть этапы проведения аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами;
* на основании полученных знаний провести аудиторскую проверку расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» и сделать аудиторское заключение.

При аудиторской проверке расчетов с подотчетными лицами используются различные методы получения аудиторских доказательств, к которым можно отнести следующие: наблюдение или участие в инвентаризации; наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций; устный опрос; получение письменных подтверждений; проверка документов, полученных клиентом от третьих лиц; проверка документов, подготовленных на предприятии клиента; проверка арифметических расчетов; анализ.

Объектом настоящего исследования является состояние учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» в 2004 году.

Практическая значимость настоящего исследования состоит в том, что бы определить соответствие отражения расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» действующим нормативным документам и дать рекомендации на основании сделанного заключения.

Данная работа состоит из трех глав. В первой главе будут рассмотрены основы отражения расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете, основные первичные документы и нормативные акты, касающиеся данного раздела учета, а также основные ошибки, возникающие в процессе ведения данного раздела учета. Во второй главе будет рассмотрен порядок проведения аудита расчетов с подотчетными лицами. В третьей главе будет проведен аудит расчетов с подотчетными лицами предприятия оптовой ООО «Приоритет» за 2004 г.

# Характеристика расчетов с подотчетными лицами

## Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Под подотчетными лицами в бухгалтерском учете понимают работников организации (в том числе и совместителей), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании (отсюда и термин - "под отчет").

Список подотчетных лиц, а также порядок выдачи в организации наличных денег под отчет устанавливает руководитель.

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы).

При этом организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на следующие цели: на хозяйственные нужды; на командировочные расходы; на оплату представительских расходов.

К расходам на хозяйственные нужды относят затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Командировочные расходы возникают в следствие оплаты расходов работнику предприятия, направленного в командировку. Командировка- это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается.

В соответствии с действующим законодательством командированному работнику оплачиваются: расходы по найму жилого помещения; расходы по проезду к месту командировки и обратно; суточные; другие расходы (например, оплата услуг связи или почты). На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс.

Представительские расходы - это затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.

Полный перечень представительских расходов приведен в статье 264 НК РФ (1).

Согласно этой статье, к представительским расходам относятся затраты: по проведению официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей других организаций; по транспортному обеспечению представителей других организаций, связанному с их доставкой до места проведения встречи и обратно; по буфетному обслуживанию лиц, участвующих во встрече во время переговоров; по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Этот перечень является исчерпывающим. Поэтому затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а также на оплату проживания участников переговоров представительскими расходами не являются.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет средства на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 «Касса». Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внематериальные активы», 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 20 «основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 97 «Расходы будущих периодов», 41 «Товары», 44.2 «Коммерческие расходы», 44.1 «Издержки обращения», 45 «Товары отгруженные», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета в банках», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 73 «Расчеты с персоналам по прочим операциям», 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты», 84 «Нераспределенная прибыль», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса». (План счетов бухгалтерского учета (6))

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче.

## ****Обзор законодательства, регламентирующего расчеты с подотчетными лицами****

В силу того, что расчеты с подотчетными лицами затрагивают несколько разделов как бухгалтерского, так и налогового учета перечень законодательных актов достаточно велик.

Основные положения по отражению расходов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете регламентированы в Федеральном "О бухгалтерском учете" (3)

Порядок выдачи средств на хозяйственные нужды и правила оформления выдачи оговорены в «Порядке ведения кассовых операций» (5).

В связи с тем, что расчеты с подотчетными лицами осуществляются в наличной форме, то размер расчетов подотчетного лица при оплате наличными должен отвечать нормам Указания Центрального Банка РФ (7), в соответствие с которым предельный размер расчетов наличными по одной сделке с одним юридическим лицом не должен превышать 60 000 руб.

Расчеты с подотчетными лицами оказывают влияние на налогообложение предприятия в разрезе налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость, налога на доходы физических лиц и единого социального налога, т.е. они находят свое отражение в следующих главах Налогового Кодекса РФ (1). Глава 21 «Налог на добавленную стоимость», регламентирует правила списания НДС при осуществлении расходов за счет подотчетных средств. Глава 23 «Налог на доходы физических лиц» и глава 24 «Единый социальный налог» регламентируют порядок обложения НДФЛ и ЕСН сумм, полученных работником под отчет. Глава 25 «Налог на прибыль организаций» оговаривает порядок учета расходов, произведенных за счет средств, выданных под отчет, при расчете налогооблагаемой прибыли.

Кроме того, расчеты с подотчетными лицами находят свое отражение в Положении по бухгалтерскому чету № 10/99 «Расходы организации» (12)

При оформлении командировочных расходов учитываю нормы Трудового Кодекса РФ (2), который оговаривает перечень лиц, которые могут быть направлены в командировку, а также порядок оплаты командированного сотрудника в выходные и праздничные дни.

Размер суточных для бюджетных организаций устанавливается Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 93.

При направлении сотрудника в командировку за границу РФ применяют следующие нормативные акты: Закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» (4), Положение Банка России (8), Инструкцию Банка России (9), Положение по бухгалтерскому учету № 3/200 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте» (11)

## Состав первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами

Основными документами, которые применяются при оформление расчетов с подотчетными лицами, и подлежат изучению при аудиторской проверке, являются: авансовые отчет; приказы о направлении сотрудников в командировки; командировочные удостоверения; копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы; список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы; сметы представительских расходов; приказы об утверждении смет представительских расходов; оправдательные первичные документы.

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих бухгалтерский регистрах: журнал-ордер № 7, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (при журнально-ордерной форме учета); главная книга; иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, в зависимости от принятой на предприятии форме ведения бухгалтерского учета.

# Аудит расчетов с подотчетными лицами

## Подготовительная деятельность, последовательность и содержание отдельных этапов аудиторской проверки

Подготовительная деятельность до начала проверки предполагает получение аудитором материалов заседаний акционеров и отчетности по хозяйственной деятельности, выяснение направления и масштаба работы, проведение беседы с администрацией и персоналом бухгалтерии, получение необходимой информации от банков, налоговой службы и других организаций, с которым клиент имеет деловую связь.

В результате предварительного ознакомления аудитор делает вывод о степени деловой безупречности клиента и принимает решение о проведении аудиторской проверки или отказе от нее.

После принятия решения о проведение аудиторской проверки, перед началом основной проверки расчетов с подотчетными лицами аудитор должен составить примерную программу изучения документов в зависимости от состояния данного раздела учета на предприятии. Для сбора информации при составлении программы аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами можно использовать вопросник, приведенный в Приложении 1 .

По результатам проведенного опроса у аудитора должно сложиться определенное мнение о состоянии расчетов с подотчетными лицами на предприятии. Представленный вопросник позволяет сделать аудитору целый ряд промежуточных выводов, на основании которых он в последствии определит достоверность отчетных данных.

Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур. Основными контрольными процедурами являются:

Процедура 1.1.1 — проверка соответствия подотчетных лиц, получающих наличные деньги их кассы на хозяйственные расходы, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному руководителем предприятия.

Процедура 1.1.2 — проверка получения подотчетных сумм денежных средств лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам.

Процедура 1.1.3. — проверка соответствия фактического расходования подотчетных сумм целям на которые они выданы.

Процедура 1.1.4. — наличие подотчетных лиц в штате предприятия.

Процедура 1.1.5. — проверка правильности списания подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия. В случаях, когда решением руководителя предприятия сумма, выданная под отчет, не возвращена и списывается за счет чистой прибыли, аудитору необходимо удостовериться в том, что, во-первых, решение о списании действительно существует, во-вторых, что с подотчетных сумм удержан подоходный налог, а также начислены все соц. фонды.

Процедура 2.1.1 — проверка полноты оправдательных документов по командировкам, приложенных к авансовым отчетам.

Процедура 2.1.2. — проверка наличия приказов о направлении работников в командировку.

Процедура 2.1.3 — проверка правильности возмещения командировочных расходов. Нормы возмещения командировочных расходов определяются в соответствие с нормативными документами, действующими на период действия командировки:

Процедура 2.1.4. — проверка правильности ведения учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм.

Процедура 2.2.1 — проверка удержания подоходного налога с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм.

Процедура 3.1.1 — проверка правильности отражения в учете НДС по приобретенными подотчетным лицами материальным ценностям. НДС выделяется и относится на счет 19 лишь при покупке ТМЦ у организаций оптовой торговли при наличии приходного кассового ордера, накладной и счета-фактуры с выделенной отдельной строкой НДС При покупки ТМЦ в розничной торговой сети суммы НДС не выделяются и относятся на себестоимость вместе с их стоимостью.

Процедура 4.1.1 — проверка соответствия фактических размеров представительских расходов сметам. *Представительские расходы* — это затраты предприятия по приему и обслуживанию представителей других предприятий, организаций и учреждений (включая иностранных), прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседание совета (правления) предприятия и ревизионной комиссии. К представительским расходамотносятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия.

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) производится в пределах смет, утвержденных руководителем предприятия, которые не должны превышать нормативно утвержденных норм, и только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата, место, программа проведения деловой встречи (приема), список приглашенных с обоих сторон.

Процедура 4.1.2 — проверка правильности ведения аналитического учета представительских расходов в пределах и сверх норм.

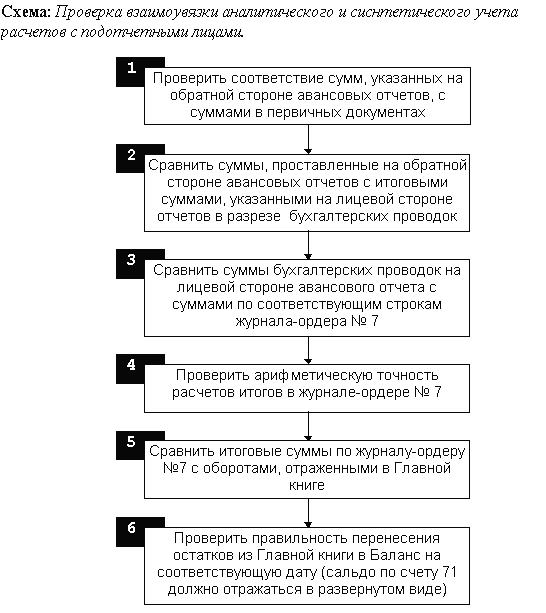
Процедура 5.1.1 — проверка правильности выведения остатков на конец отчетного периода по расчетам с подотчетными лицами. Задолженность подотчетных лиц предприятию и предприятия подотчетным лицам должна быть показана в регистрах учета развернуто.

Процедура 6.1.1 — проверка соответствия записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7.

Проверка документов по расчетам с подотчетными лицами по форме осуществляется аудитором с использованием специальной карточки, приведенной в Приложении 2.

При тестировании документов на наличие ошибок аудитору достаточно выявить пять одинаковых нарушений, чтобы сделать вывод о значительном распространении данной ошибки. Дальнейший поиск таких несоответствий можно опустить.

Для проверки правильности отражения операций по расчетам с подотчетными лицами аудитор контролирует арифметическую точность и отслеживает взаимоувязку данных аналитического и синтетического учета. Схема такого анализа приведена на рис 1



**Рис. 1 Схема проверки взаимоувязки аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами (15)**

При проверке расчетов по содержанию аудитору следует помнить следующие ключевые моменты.

1. Соответствие дат и сумм, указанных в документах относящихся к одной командировке или одному авансовому отчету.

2. Соответствие предоставленных документов правилам оформления, установленных действующими законодательными актами.

3. Правильность отнесения проверяемых сумм на бухгалтерские счета.

## Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами

Основные нарушения (злоупотребления, хищения, ошибки, несоответствия установленному порядку) в области расчетов с подотчетными лицами могут быть классифицированы следующим образом:

1. *Нарушение порядка выдачи подотчетных сумм:* .1) Отсутствует приказ руководителя, устанавливающий порядок выдачи работникам подотчетным средств; 2). В приказе о порядке выдачи подотчетных средств не установлен круг лиц, имеющих право на получение денег под отчет, или не указаны размеры подотчетных сумм, а также сроки их возращения; 3) Выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги и хозяйственно-операционные расходы; 4) Выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия; 5) Выдача денег под отчет лицам, не рассчитавшимся по ранее выданным авансам; 6) Списание подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия; 7) Несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы; 8) Допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому;

2. *Нарушения при оформлении командировочных расходов:* 1) Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку; 2) Отсутствие командировочных удостоверений с отметкой в месте пребывания в командировке; 3) Несоблюдение установленных норм командировочных расходов; 4) Отсутствие приказов (распоряжений) об оплате суточных сверх установленных норм; 5) Отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм;

3. *Нарушение порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов:* 1). Нарушение порядка удержания подоходного налога и начисления фондов социального страхования и обеспечения с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм; 2) Некорректное выделение налога на добавочную стоимость в суммах командировочных расходов;

4. *Нарушения при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами:* 1) Выделение сумм налога на добавленную стоимость расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети; 2) Списание на затраты сумм налога на добавленную стоимость от стоимости материальных ценностей, приобретенный через подотчетных лиц у изготовителей, в оптовой торговле;

5. *Нарушения порядка учета представительских расходов:* 1) Несоответствие фактического размера представительский расходов утвержденной смете (или ее отсутствие); 2) Отсутствие учета представительский расходов в пределах норм и сверх норм;

6. *Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами:* 1) Некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами; 2) Неправильное выведение остатков на конец отчетного периода; 3) Журнал-ордер № 7 ведется не по каждому подотчетному лицу и выданной сумме одновременно; 4) Несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 или других регистрах;

7. *Нарушения в форме и реквизитах первичных документов*

*Нарушения, связанные с несоблюдением порядка выдачи денег под отчет* возникают вследствие несоблюдения основных принципов, установленных пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций. В соответствие с которым, выдача наличных денег под отчет должна осуществляться на основании приказа руководителя организации, в котором должен быть зафиксирован круг лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, указаны размеры подотчетных сумм и сроки, на которые они выданы. Запрещается выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным подотчетным средствам, а также не допускается передача выданных под отчет денег одним работником другому.

*Нарушения, связанные с неправильным оформлением авансовых отчетов,* которые выражаются в том, что к авансовым отчетам не прилагаются либо прилагаются не имеющие всех обязательных реквизитов первичные оправдательные документы, подтверждающие произведенные за счет подотчетных сумм расходы.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетны средств, являются товарные чеки (накладные), кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, проездные документы, акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

При этом пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» установлено, что первичные документы принимаются для отражения имеющихся в них данных в бухгалтерском учете, если содержат реквизиты, дающие полную информацию о хозяйственной операции. К обязательным для первичных бухгалтерских документов реквизитам относятся: наименование документа; дата составления документа; наименование организации, составившей документ; содержание хозяйственной операции; денежные и натуральные измерители хозяйственной операции; наименование должностей ответственных лиц и их подписи, заверенные печатью организации, продавшей материальные ценности, оказавшей услуги, выполнившей работы;

Кроме того, в акте закупки материальных ценностей у физического лица должны быть приведены дополнительные сведения о продавце, такие как адрес его постоянного местожительства и паспортные данные.

При отсутствии первичных оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы за счет наличных денежных средства, выданных под отчет, либо при наличии документов с незаполненными в них обязательными реквизитами нет оснований для отражения операций по счетам бухгалтерского учета и, следовательно, эти суммы организация не имеет право включать в состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг).

***Ошибка:*** *расчет с другими юридическими лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установленные лимиты.*

Расчеты между юридическими лицами за приобретенные для производственных целей товары (работы, услуги) наличным деньгами, в том числе и выданными из кассы организации под отчет, необходимо производить с соблюдением установленных нормативными актами пределов. В соответствии с разъяснениями Центрального банка РФ от 16 марта 1995 г. № 14-4/95 термин «один платеж» означает расчеты наличными деньгами одной организации с другой в один день по одному или нескольким денежным документам в рамках утвержденных лимитов.

***Ошибка:*** *внесение на расчетный счет в банк другого юридического лица наличных денежных средств, полученных под отчет на приобретение материальных ценностей для хозяйственных нужд.*

Указом Президента РФ от 18 августа 1996 г. №1212 «О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения» запрещены расчеты наличными деньгами между организациями, в том числе посредством полученных под отчет денежных средств путем их прямого внесения на расчетный счет путем их прямого внесения на расчетный счет другого юридического лица — контрагента, минуя свой расчетный счет.

Наличные денежные средства в оплату за товары (работы, услуги) можно вносить только в кассу организации, реализующей продукцию (товары), выполняющей работы, оказывающей услуги.

***Ошибка:*** *бухгалтерия организации неправомерно принимает авансовые отчеты, дата составления которых противоречит датам, указанным на первичных оправдательных документах, подтверждающих расходование подотчетных средств.*

Принцип временной определенности фактов хозяйственной деятельности, изложенный в пункте 6 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, устанавливает порядок отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором данные операции имели место.

На основании этого Положения даты, проставленные на первичных оправдательных документах (товарных чеках, кассовых чеках, счетах, проездных документах, актах выполненных работ, квитанциях к приходным кассовыми ордерам и т.п.), подтверждающих расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, должны быть более ранними, чем дата составления авансового отчета, и более поздними, чем на расходном кассовом ордере на выдачу подотчетных сумм.

Противоречие в указанных датах свидетельствует о следующих фактах: в первом случае — об отсутствии (недостоверности) первичных документов, подтверждающих расходование подотчетных сумм; во втором — о возмещении организацией затрат своих работников.

## . Оформление результатов аудиторской проверки

Аудиторская проверка заканчивается оформлением двух итоговых документов — акта аудиторской проверки бухгалтерского учета и достоверности отчетности и аудиторского заключения.

В *акте аудиторской проверки* с достаточной подробностью и доказательностью аудиторы сообщают клиенту о проделанной работе, о ее основных направлениях и о том, какие из этих направлений подвергнуты сплошной проверке, а какие — выборочной. После этого указываются выявленные недостатки в последовательности, соответствующей их значимости. При этом в акте наряду с отмеченными недостатками должны быть изложены конкретные рекомендации по их исправлению и недопущению в будущем. Вместе с тем аудиторы не должны сами делать такие исправления, то есть выполнять работу персонала бухгалтерии.

Акт аудиторской проверки является строго конфиденциальным документом, с содержанием которого аудиторы не вправе без согласия на это клиента знакомить третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (выявление хищений, мошенничества и других особых случаев). В связи с этим акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах, одни из которых передается аудиторами лично главному бухгалтеру предприятия или лицу, его замещающему, а второй экземпляр остается в аудиторской организации, проводившей проверку, для последующего контроля за устранением выявленных недостатков.

После подготовки проекта акта аудиторы знакомят с его содержанием руководство предприятия, рассматривают высказанные при этом возражения и замечания, при необходимости вносят в акт соответствующие коррективы и подписывают его.

*Аудиторское заключение* — официальный документ, дающий оценку достоверности бухгалтерского учета и отчетности аудируемого предприятия, подтвержденный подписью имеющего лицензию руководителя проверяющей группы аудиторской фирмы и печатью этой фирмы. В случае, если проверка осуществлялась самостоятельным независимым аудитором, имеющим лицензию, то подтверждение заключения производится его подписью и личной печатью.

Возможны четыре вида аудиторских заключений: безусловно положительное аудиторское заключение; условно положительное аудиторское заключение, отрицательное аудиторское заключение; аудиторское заключение с отказом выражения мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

# Аудит расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет»

## Краткая организационно-экономическая характеристика ООО «Приоритет»

ООО «Приоритет» образовано в 1991 г., основная сфера деятельности оптовая торговля инструментами.

ООО «Приоритет» реализует широкий ассортимент инструментов по следующим группам: инструмент ручной, металлорежущий, абразивные и электрические инструменты, метизная продукция, газо- и электросварочное оборудование, сантехнические изделия, рабочая одежда и средства индивидуальной защиты, строительные смеси, герметики и пены.

Основными клиентами предприятия являются строительные и ремонтные организации любой формы собственности.

Штат предприятия состоит из директора, главного бухгалтера, 2-х бухгалтеров, экономиста, маркетолог, 10 менеджеров, 4 кладовщиков, 4 операторов ПК и 6 продавцов.

На предприятии применяется повременно-премиальная система оплата труда для аппарата управления и сдельно-премиальная система для маркетолога, менеджеров, кладовщиков, операторов и продавцов.

Базой для расчета сдельно премиальной заработной платы служит объем полученной выручки. Для макретолога, менеджера и продавцов к заработной плате установлены надбавки в зависимости от числа новых привлеченных клиентов.

Для всех сотрудников предприятия устанавливается премия от полеченной прибыли в соответствии с коэффициентом трудового участи каждого работника предприятия.

Ассортимент предприятия формируется исходя из потребительского спроса, практикуется доставка товара под конкретный заказ. Ценообразование осуществляется путем установления торговой наценки. Уровень торговой наценки определяется исходя из рыночных цен с учетом величины издержек обращения и планируемой прибыли. При расчете наценки учитываются цены конкурентов, сезонные колебания спроса, уникальность предлагаемого материала.

Основными клиентами предприятия являются строительные организации г. Волгограда. Учитывая специфику спроса на реализуемый товар к каждому клиенту осуществляется индивидуальный подход исходя из его требований к качеству и количеству товара и располагаемой суммой денежных средств.

Расчеты с клиентами осуществляются как в безналичной, так и в наличной форме. Для постоянных клиентов и клиентов, работающих на договорной основе, допускается рассрочка платежа.

Оценку деловой активности и конкурентоспособности предприятия на рынке можно осуществить на основе расчета показателей деловой активности ООО «Приоритет» за 2002 – 2004 гг. в таблице 1

**Таблица 1**

**Анализ деловой активности ООО «Приоритет» за 2002-2004 гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2002 | 2003 | 2004 | Изменения за 2004г. | |
| абсолютные | Темпы прироста, % |
| Выручка от реализации продукции, тыс.руб. | 1450 | 1690 | 1890 | 200,00 | 11,8 |
| Прибыль до налогообложения, тыс.руб. | 259 | 317 | 364 | 47,00 | 14,8 |
| Производительность труда, тыс.руб. | 48 | 56 | 63 | 6,67 | 11,8 |
| Фондоотдача | 0,74 | 0,81 | 0,87 | 0,05 | 6,6 |
| Оборачиваемость средств в расчетах. | 96,67 | 130,00 | 118,13 | -11,88 | -9,13 |
| Оборачиваемость производственных запасов | 4,18 | 5,29 | 4,83 | -0,46 | -8,8 |
| Коэффициент погашаемости дебиторской задолженности | 348 | 468 | 425 | -42,75 | -9,1 |
| Оборачиваемость собственного капитала | 0,68 | 0,83 | 0,89 | 0,06 | 6,8 |
| Оборачиваемость основного капитала | 0,97 | 1,20 | 1,05 | -0,15 | -12,2 |
| Устойчивость экономического роста | 0,12 | 0,16 | 0,17 | 0,02 | 9,7 |

Анализ деловой активности показал, что за 2004 г., выручка от реализации продукции выросла на 11,8%, прибыль до налогообложения - на 14,8%. Производительность труда - на 11,8%. Фонлоотдача на 6,6% Несмотря на некоторое снижение показателей оборачиваемости из значения достаточно велики, т.е. на предприятие высокая скорость оборачиваемости активов. Расчет показателя устойчивого экономического роста показал, что за исследуемый период прибыль до налогообложения практически всегда превышала величину вложенного собственного капитала.

Таким образом, можно сделать вывод о высоком уровне деловой активности на исследуемом предприятии.

## Аудит расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет»

Предварительная оценка состояния расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» за 2004 год производилась на основании вопросника, приведенного в Приложении 1. Образцы некоторых документов, которые анализируются при аудиторской проверки приведены в Приложении 4.

Вопрос 1. Имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды.

В ООО «Приоритет» выдача денежные средства из кассы по отчет предусмотрена для следующих сотрудников: 2 менеджеров и бухгалтера.

Менеджерам денежные средства выдаются на командировочные расходы. Сотрудники предприятия направляются в командировки для налаживания партнерских отношений с поставщиками, для изучения новинок поступающих на рынок, для формирования конкретных заказов клиентов, а также на приобретение ГСМ для поездок внутри города.

Бухгалтер получает денежные средства под отчет для приобретения канцелярских принадлежностей и бланочной продукции. Перечень работников, которым разрешено выдавать деньги под отчет оговаривается в Приказе «О порядке выдачи денежных средств под отчет»

Проверка документов, предусмотренная процедурой 1.1.1. показала, что в 2004 г. при выдаче денежных средств под отчет список лиц, указанный в Приказе «О порядке выдачи денежных средств под отчет» соблюдался.

Вопрос 2. Выдаются ли новые авансы лицам, не отчитавшимся по ранее полученным под отчет суммам.

В результате проверки журнала-ордера № 7 (процедура 1.1.2.) не было выявлено нарушений, связанных с выдачей новых авансов лицам, не отчитавшимся по ранее выданным суммам.

Вопрос 3. Оформляются ли письменные распоряжения руководителя предприятия по направлению работников в командировки.

В результате проведения процедуры 2.1.2. было сделано заключение о наличии всех необходимых приказов о направлении работников в командировку.

Вопрос 4. Облагаются ли подоходным налогом суточные сверх норм, возмещаемые по решению руководителя предприятия.

Размер суточных по ООО «Приоритет» определяется приказом, величина установленных норм составляет 200 руб., что не противоречит действующему законодательству. За анализируемый период не было выявлено превышения суточных сверх установленных норм.

Вопрос 5. Организован ли аналитический учет командировочных расходы в пределах норм и сверх норм для целей налогообложения

В ООО «Приоритет» аналитический учет командировочных расходов ведется в пределах норм, расходы сверх норм, установленных приказом осуществляются за собственный счет работника, что оговорено в трудовом договоре по данному сотруднику.

Вопрос 6. Имеются ли утвержденные руководителем предприятия сметы представительский расходов.

За анализируемый период предприятием не выдавались средства на представительские расходы.

По результатам опроса ответственных работников проверяемого предприятия по вышеназванному вопроснику можно сделать следующие выводы:

* 1. Внутренний контроль за расходованием и целевым использованием денежных средств из кассы предприятия соответствует действующим законодательным нормам.
  2. Пункт 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации лицам, не отчитавшимся за полученные ранее подотчетные суммы, выдаются новые авансы, не нарушается.
  3. Приказы о направлении работников в командировку оформляются.

Проверки документов по расчетам с подотчетными лицами по форме, приведенной в Приложении 3, не выявила нарушений.

В вязи с небольшим объемом расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» в 2004 году: 2-3 авансовых отчета в месяц по средствам, выданным на хозяйственный нужды, 1-2 авансовых отчета по командировкам в месяц, проводилась сплошная аудиторская проверка предоставленных предприятием документов.

Таким образом, в результате аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами может быть выдано безусловно-положительное аудиторское заключение, состоящее в том, что

1 Был проведен аудит правильности отражения в бухгалтерском учете ООО «Приоритет» расчетов с подотчетными лицами за 2004 финансовый год. Документы для проверки подготовлены исполнительным органом 000 «Приоритет» в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г №129 ФЗ и «Порядком ведения кассовых операций»

2 Ответственность за подготовку прилагаемой бухгалтерской отчетности несет исполнительный орган 000 «Приоритет» Обязанность аудитора заключается в том, чтобы высказать мнение о достоверности во всех существенных аспектах данной отчетности на основании данных проведенного аудита

3 Аудит был проведен в соответствии с Законом «Об аудиторской деятельности» Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет» соответствует действующему в 2004 году законодательству и не содержит существенных искажений Аудит включал проверку на сплошной основе первичных документов и регистров бухгалтерского учета в разрезе расчетов с подотчетными лицами за 2004 г.. Проведенный аудит дает достаточные основания для того, чтобы высказать мнение о достоверности предоставленных документов, отражающих учет на предприятии расчетов с подотчетными лицами.

4 В результате проведенной проверки можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами соответствует нормам действующего законодательства, регламентирующего данных раздел учета, по состоянию на 1 января 2005 г.

### Заключение

В заключении можно сдать выводы о том, в процессе написания работы были достигнуты цели и задачи, поставленные во введении к данной работе и отражающие актуальность данной темы.

А именно рассмотрены основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Определены основные направления расходования подотчетных сумм: на хозяйственные нужды, на командировочные и представительские расходы.

Рассмотрены основные первичные документы и нормативные акты, применяемые в оформление расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете.

Основным первичным документом, отражающим расчеты с подотчетными лицами, является авансовый отчет. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71.

Основные ошибки, возникающие на предприятиях при оформлении расчетов с подотчетными лицами, связаны с несоблюдением норм оформления оправдательных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица; отсутствием необходимых первичных документов регламентирующих суммы произведенных расходов, а также правомерности подотчетного лица совершать данные расходы, что ведет к сознательным или случайным ошибкам в определении налогооблагаемой базы при расчете налогов на прибыль, НДС, НДФЛ и ЕСН.

В процессе написания работы было подтверждено, что расчеты с подотчетными лицами охватывают значительные объемы хозяйственной деятельности предприятия. В силу того, что правильность ведения данного участка бухгалтерского учета в конечном итоге отражается на величине налогов, уплачиваемых предприятием. актуальность данной темы выходит за рамки одного предприятия, т.к. касается бюджета государства.

В работе рассмотрен порядок проведения аудита расчетов с подотчетными лицами, который включает в себя следующие стадии: ознакомление аудитора с состояние учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии; проверка предоставленных документов по расчетам и по содержанию; оформление итогов аудиторской проверки.

Рассмотрен набор контрольных процедур для выявления возможных нарушений или злоупотреблений при учете расчетов с подотчетными лицами.

В практической части работы был проведен аудит расчетов с подотчетными лицами в ООО «Приоритет», основная сфера деятельности которого является оптовая торговля инструментами.

В процессе аудита была проведена сплошная аудиторская проверка первичной документации и данных регистров бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами за 2004 год.

В результате проведения проверки не было выявлено нарушений действующего за проверяемый период законодательства и было принято решение о выдаче безусловно положительного аудиторского заключения.

В качестве рекомендации ООО «Приоритет» можно предложить сохранение существующего состояния учета в будущем году, для повышения оперативности получения информации об изменениях в законодательстве приобрести электронную правовую систему.

### Список использованной литературы

1. Налоговый Кодекс РФ, Часть 2 от 5 августа 2000 г., правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
2. Трудовой Кодекс РФ от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 1.04.2005
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».от 21.11.96 N 129-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22.09.93 № 40, правовая система «Гарант, по состоянию на 01.04.2005
6. План счетов бухгалтерского учета, Постановление от 31 октября 2000 г., № 94н с изм. и доп., правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
7. Указания Центрального Банка РФ от 14.11.01 № 1050-У, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
8. Положение Банка России от 22.06.97 № 62, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
9. Инструкция Банка России от 27.02.95 № 27, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
10. Постановление правительства РФ от 08.02.02 № 93, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
11. ПБУ 3/2000 от 10 января 2000 г. «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте», правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
12. ПБУ 10/99 от 06.05.99 № 33н «Расходы организации», правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2005
13. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учебно-практическое пособие. — М.: Дело и сервис, 2001. — 464 с.
14. Андреев В.Д. Внутренний аудит: Учеб.пособие для студентов. –М.: 2003
15. Ареис Э.А., Лоббек Дж. К. Аудит, 2003, - 560
16. Арефкина Е И. Правовые основы бухгалтерского и налогового учета и аудита в Российской Федерации: Учебное особие для студентов вузов. – М.: 2004
17. Аудит: Учебник/ Под ред. Подольского В.И. — М.: Аудит, 2003. — 432 с.
18. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. — 4 изд., перераб. и доп. — М.: ФИЛИНЪ, 2003. — 528 с.
19. Бухгалтеру и аудитору: Справочное пособие, Т.1,2 — СПб, 2005
20. Воронов В.В. и др. Общий аудит. Законодательная и нормативная база, практика, рекомендации и методика осуществлени — М.: Международная школа управления «Интенсив» РАГС, Издательство «ДИС», 2004 г. — 544 с.
21. Ефремова А.А. Типичные бухгалтерские ошибки. – М.: ФБК-Пресс, 2005, - 263с.
22. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту — 2-е изд. М.: ИНФРА, 2004
23. Кирилишин И.М. Расчеты по командировкам. Анализ типичных ошибок и нестандартных ситуаций// Главбух — 2004 — № 9
24. Клонотовская С.Г., Чепуренко А.В. Актуальные вопросы учета и налогообложения расходов по загранкомандировкам// Главбух -–2004 — № 8
25. Максимова Л.Н. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами// Главбух — 2005 — № 2
26. Международные стандарты аудита: Учеб.пособие / под ред. С.В.Панкова. – М.: «Финансы и статистика», 2003
27. Сотникова Л. Аудит хозяйственных операций: методы и процедуры// Аудит и налогоообложение — 2004 — № 8
28. Табалина С.А. Аудит. Современная методика: Проверка разделов отчетности согласно МСА и федеральных Профессиональных стандартов аудиторской деятельности. – М.: 2004
29. Талье И.К и др. Операции по счетам 71 и 73 — М.: Информационно-издательский дом «ФИЛИНЪ», 1996. — 112 с.
30. Харченко О.Н., Катуша С.А., Федорова И. Аудит: Поактикум: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2005
31. Шеремет А.Д. Аудит: Учеб.для студентов вузов. – М: «Финансы и статистика», 2003

### Приложение 1

**Вопросник для сбора информации при составлении программы аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Ва-риант  ответа | Информация или документ, который следует запросить | Назначаемая аудиторская процедура | Номер вывода |
| 1 | Имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды | Нет |  |  | 1 |
| Да | Список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды | Проц. 1.1.1 |  |
| 2 | Выдаются ли новые авансы лицам, не отчитавшимся по ранее полученным под отчет суммам | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал-ордер № 7 | Проц. 1.1.2 | 2 |
| 3 | Оформляются ли письменные распоряжения руководителя предприятия по направлении работников в командировки | Нет |  |  | 3 |
| Да | Письменные распоряжения руководителя | Проц. 2.1.2 |  |
| 4 | Облагаются ли подоходным налогом суточные сверх норм, возмещаемые по решению руководителя предприятия | Нет |  |  | 4 |
| Да | Приказ руководителя о возмещении | Проц. 2.2.1 |  |
| 5 | Организован ли аналитический учет командировочных расходы в пределах норм и сверх норм для целей налогообложения | Нет |  |  | 5 |
| Да |  | Проц. 2.1.4 |  |
| 6 | Имеются ли утвержденные руководителем предприятия сметы представительский расходов | Нет |  |  | 6 |
| Да | Письменное распоряжение руководителя | Проц. 4.1.1 |  |
| 7 | Организован ли аналитический учет представительских расходов в пределах норм и сверх норм для целей налогообложения | Нет |  |  | 7 |
| Да |  | Проц. 4.1.2 |  |
| 8 | Производится ли расчет сумм, причитающихся работнику на командировки | Нет |  |  | 8 |
| Да |  |  |  |

По результатам опроса ответственных работников проверяемого предприятия по вышеназванному вопроснику аудитор может сделать следующие выводы:

* 1. Внутренний контроль за расходованием и целевым использованием денежных средств из кассы предприятия ослаблен отсутствием на предприятии установленного приказом руководителя круга лиц, которым могут быть выданы деньги на хозяйственные нужды.
  2. В нарушение п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ (Утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40) лицам, не отчитавшимся за полученные ранее подотчетные суммы, выдаются новые авансы.
  3. Приказы о направлении работников в командировку не оформляются — следует проверить не допускается ли под видом командировочный расходов скрытое авансирование работников предприятия.
  4. В нарушение Порядка ведения кассовых операций суточные, возмещаемые сверх норм работникам предприятия, не облагаются подоходным налогом. Кроме того, со сверхнормативных суточных необходимо начислить взносы в Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и Фонд занятости населения.
  5. В нарушение Главы 21 Налогового Кодекса РФ «О налоге на добавленную стоимость» для целей налогообложения учет командировочных сумм в пределах норм и сверх норм не ведется.
  6. В нарушение Главы 25 Налогового Кодекса РФ «Налог на прибыль организаций» сметы представительских расходов не разрабатываются и не утверждаются руководителем предприятия.
  7. В нарушение Главы 25 НК РФ «О налоге на прибыль организаций» и Главы 21 НК РФ «О налоге на добавленную стоимость» для целей налогообложения учет представительский расходов в пределах норм и сверх норм не ведется.
  8. В нарушение Порядка ведения кассовых операций выдача денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в суммах, превышающих необходимые.

### Приложение 2

Карточка проверка по форме расчетов с подотчетными лицами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения | Основание  (документ №) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Авансовый отчет не утвержден руководителем | п.7 д-та [2] |
| 2 | Нет подписи подотчетных лиц на обратной стороне авансового отчета | п.7 д-та [2] |
| 3 | Нет даты утверждения авансового отчета | п.7 д-та [2] |
| 4 | Бухгалтерские проводки составлены в иностранной валюте без пересчета в рубли | п.12 д-та [2] |
| 5 | Бухгалтерские проводки составлены в тысячах рублей | п.7 д-та [2] |
| 6 | Вместо документов, подтверждающих выплату конкретной суммы, приложены другие (счета, накладные без отметки об оплате и т. д.) |  |
| 7 | Отметки об оплате сделаны лишь штампом «ОПЛАЧЕНО» (отсутствуют подписи) |  |
| 8 | В первичных документах отсутствуют оттиски печати |  |
| 9 | Не все перечисленные в авансовом отчете документы приложены к этим отчетам |  |
| 10 | В актах закупа не имеется данных, необходимых при составлении договора купли-продажи (паспортных данных, прописки и др.) | п. 7 д-та [2]  ГК РФ |
| 11 | В первичных документах неуказанна (указана неразборчиво) цель платежа. |  |
| 12 | Отсутствует штамп «ОПЛАЧЕНО» | п. 2.21 Положения |
| 13 | Не соблюдены сроки отчета по подотчетным суммам | п.11 д-та [5]  приказ руководителя |
| 14 | На обратной стороне авансового отчета на указаны бухгалтерские проводки на каждый из документов |  |
| 15 | В авансовом отчете заполнены не все графы (подотчетные суммы, даты их выдачи и др.) |  |
| 16 | В авансовом отчете на указаны проводки |  |
| 17 | На первичных документах отсутствует их номинал (не указана цена приобретения) |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 18 | Журнал-ордер № 7 составлен не в разрезе подотчетных лиц и каждого авансового отчета одновременно |  |
| Проверка документов по командировкам | | |
| 19 | В командировочных удостоверениях отсутствуют или исправлены даты убытия (прибытия) | п.9 д-та [2]  п.6 д-та [11] |
| 20 | На счете гостиницы отсутствует ее печать |  |
| 21 | В авансовом отчете отсутствуют первичные документы, подтверждающие использование постельных принадлежностей | документ [2] |
| 22 | Отсутствует копия загранпаспорта с отметками о пересечении границы | п. 9 док-та [14] |
| 23 | В первичных документах по загранкомандировкам на автомобиль (страховка и др.) в качестве владельца указано не предприятие, а водитель |  |

[2] - ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, утверждено ПРИКАЗОМ Минфина РФ от 26.12.94 N 170

[5] - ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Утвержден Решением овета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40

[11] - ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40

[14] - ПОСТАНОВЛЕНИЕ Госкомтруда СССР от 25.12.74 N 365 (ред. от 20.08.92) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА СОВЕТСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ГРАНИЦЕЙ"

### Приложение 3



### приложение 4

ООО «Приоритет»

Приказ № 6

от 15 января 2004 г.

#### О порядке выдачи денежных средств под отчет

Приказываю:

1. В 2004 году выдавать наличные деньги под отчет следующим работникам:

менеджеру Семенову О.Н.

менеджеру Толстову К.М.

бухгалтеру Самсоновой И.К.

2. Денежные средства под отчет выдаются на срок не превышающий 7 рабочих дней с момента их выдачи.

Директор ООО «Приоритет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кусмарцев И.П./

ООО «Приоритет»

Приказ № 7

от 15 января 2004 г.

О установлении размера (норм) суточных

Приказываю:

В 2004 году установить размер суточных при командировках по территории России - 200 рублей в сутки.

Директор ООО «Приоритет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кусмарцев И.П./



Использование для автоматизации бухгалтерского учета программы 1С:Предприятие позволяет детализировать журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе:

каждой проводки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Содержание | Нач.ост.Деб. | Нач.ост.Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 | Расходный кассовый ордер №15 | Выдача из кассы: расходы на командировочные нужды Расход: |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: суточные | 2 600,00 |  |  | 600,00 |  | 600,00 | 2 000,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: билет | 2 000,00 |  |  | 1 800,00 |  | 1 800,00 | 200,00 |  |
| 12.11.04 | Приходный кассовый ордер №21 | Поступл.в кассу: возврат остатка средсв выданных п Приход: | 200,00 |  |  |  | 200,00 | 200,00 |  |  |
| Итого |  |  |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |

в разрезе каждой операции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Содержание | Нач.ост.Деб. | Нач.ост.Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 | Расходный кассовый ордер №15 | Выдача из кассы: расходы на командировочные нужды Расход: |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: суточные | 2 600,00 |  |  | 2400,00 |  | 2400,00 | 200,00 |  |
| 12.11.04 | Приходный кассовый ордер №21 | Поступл.в кассу: возврат остатка средсв выданных п Приход: | 200,00 |  |  |  | 200,00 | 200,00 |  |  |
| Итого |  |  |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |

в разрезе отдельного подотчетного лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудники | | | Нач. остаток | | 50 | Оборот | 44 | 50 | Оборот | Кон. остаток | |
|  |  |  | Дебет | Кредит |  | Дебет |  |  | Кредит | Дебет | Кредит |
| **Семенов Олег Николаевич** | | |  |  | **2 600,00** | **2 600,00** | **2 400,00** | **200,00** | **2 600,00** |  |  |

в разрезе отдельной даты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Нач.ост. Деб. | Нач.ост. Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | 2 600,00 |  |  | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |
| Итого |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |