

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р. Филиппова»

Факультет Агробизнеса и межкультурных коммуникаций
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИЯХ АПК

на тему: «Внутренний контроль поступления основных средств»

38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в организациях АПК»

Выполнил (а): Потехина Т.С.,

обуч. гр. Б-5301-Б

Проверила : Цыренова

И.Б., к.э.н., доцент

Дата сдачи: «16» 05 2020 г.

Защита состоялась: «22» 05 2020 г.

Оценка: «5 (отлично)» (подпись)

Улан-Удэ

2020 г.

п.п.с.

Отзыв
на курсовую работу (проект) по дисциплине
«Внутренний контроль в организациях АПК»
обучающейся группы Б-5301-Б по направлению подготовки (специальности) 38.03.01
Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
в организациях АПК»
ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова»

ФИО Потехина Татьяна Сергеевна

На тему: «Внутренний контроль поступления основных средств»
выполненной (ном) на кафедре «Бухгалтерский учет и аудит»

Общая характеристика работы:

Работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников. В введении раскрыта актуальность темы. В первом разделе изучены теоретические аспекты внутреннего контроля. Во втором разделе рассмотрен внутренний контроль поступления основных средств. В заключение даны выводы и предложения.

Положительные стороны работы:

Тема работы, в целом, раскрыта. В работе хорошо освещены теоретические аспекты внутреннего контроля, рассмотрены сущность, формы и методы внутреннего контроля, а также исследовано планирование внутреннего контроля и процедура поступления основных средств.

Замечания:

Добавить в список использованных источников нормативные документы по внутреннему контролю и дополнить заключение.

Освоенные в ходе выполнения курсовой работы (проекта) компетенции ОПК-4, ПК-5

Заключение: Допустить к защите после доработки замечаний

Работа допущена /не допущена к защите (нужное подчеркнуть)

Преподаватель _____

Подпись

ФИО

« 21 » 25 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО УЧЕТУ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ	
1.1. Нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами.....	6
1.2. Обзор литературы.....	8
РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	
2.1. Понятие подотчетных лиц и задачи учета.....	10
2.2. Первичный учет.....	13
2.3. Синтетический и аналитический учет.....	18
2.4. Тематические упражнения по бухгалтерскому учету расчетов с подотчетными лицами.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

В любой организации, осуществляющей финансово-хозяйственную деятельность, есть денежный поток - все необходимое для ее жизни оплачивается. Платежи часто производятся через сотрудников организации (подотчетные лица), которым выдают деньги под отчет. Если компания активна, то грамотный контроль и учет подотчетных сумм поможет избежать лишних расходов и потерь.

Подотчетными лицами называются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды.

Актуальность темы заключается в том, что расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны: приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов; оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу, представительские расходы.

Цель курсовой работы - исследование учета расчетов с подотчетными лицами.

Задачи работы:

- изучить теоретический материал, действующие в настоящее время нормативные акты в сфере учета расчетов с подотчетными лицами, быть в курсе последних изменений законодательства;
- осветить как можно шире задачи учета расчетов с подотчетными лицами ;
- рассмотреть первичный учет, а также синтетический и аналитический учет;

·на основе выполненной работы сделать выводы ,а также выдвинуть предложения по совершенствованию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО УЧЕТУ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

1.1. Нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами

Перечень законодательных актов, посредством которых осуществляется нормативно - правовое регулирование учета расчетов с подотчетными лицами достаточно широк, так как эти расчеты касаются нескольких разделов бухгалтерского учета. Самые важные положения учета расчетов с подотчетными лицами регламентируются в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»[1].

Порядок и правила оформления выдачи денежных средств из кассы предприятия представлены в «Порядке ведения кассовых операций».

В силу того, что подотчетные лица получают денежные средства для приобретения материалов, командировочные и представительские расходы, то расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением по бухгалтерскому учету № 10/99 «Расходы организации» (п.2).

Немаловажную роль в расчетах с подотчетными лицами играет Трудовой Кодекс РФ ст. 168 так как оформление расходов на командировки должно соответствовать его нормам . Также в ТК указан список лиц, которые могут направляться в командировку, и порядок оплаты труда в выходные и праздничные дни работника, направленного в командировку[3].

При направлении сотрудника в командировку организация оплачивает работнику проезд, наём жилья и суточные, размер которых установлен Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».[8]

При направлении работника в командировку за границу ему выдается аванс в валюте той страны, в которую он командирован, с учетом суточных и денег на проживание.

Рассмотрим перечень основных положений закона о бухучете, которые имеют отношение к оформлению локальных распорядительных

документов, авансовых отчетов и подтверждающей расходы подотчетного лица первичке:

- Каждый факт хозяйственности предприятия должен быть подтвержден первичным документом. К бухучету не принимается документация, оформленная на произведенные хозяйственные операции (п. 1 ст. 9 закона № 402-ФЗ).
- Вся первичная документация должна включать реквизиты, перечисленные в п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ [1].
- Первичка составляется непосредственно при совершении того или иного факта хозяйственности или сразу по его завершении. Ответственные лица, оформляющие первичную документацию, обязаны своевременно ее передавать сотрудникам, осуществляющим учет хозяйственных операций на предприятии (п. 3 ст. 9 закона № 402-ФЗ) [1].
- Предприятию вменяется обязанность по организации действенного внутреннего контроля совершаемых им фактов хозяйственности (п. 1 ст. 19 закона № 402-ФЗ) [1].

Трудовое законодательство также имеет непосредственное отношение к вопросу регулирования отношений с подотчетными лицами. Так, ТК РФ:

- распространяет на руководителя общий порядок оформления подотчетных сумм вследствие наличия у него трудовых отношений с фирмой, выдающей деньги под отчет, – ст. 16–19 ТК РФ [3];
- определяет обязанность возмещения работником неизрасходованных отчетных сумм в сроки, в течение которых к нему можно предъявить претензии, – ст. 137 ТК РФ [3];
- устанавливает ограничение сумм удержаний из заработной платы работника – ст. 138 ТК РФ;
- обязывает работодателя осуществлять компенсации работнику при использовании его личного имущества, в т. ч. денег (ст. 188 ТК РФ), компенсировать расходы при направлении в служебные командировки (ст. 165, 168, 168.1 ТК РФ) [3].

План счетов бухучета (утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н) имеет прямое отношение к отражению хозяйственных операций с подотчетными суммами в бухгалтерском учете [9].

1.2. Обзор литературы

Тема расчетов предприятий с сотрудниками, выезжающими в служебные командировки, как по России, так и в другие страны, достаточно хорошо изучена и освещена в экономической прессе и специальных изданиях. К тому же командировочные расходы относятся к категории затрат предприятия, которые постоянно находятся под пристальным вниманием проверяющих органов.

Но в то же время следует заметить, что большинство публикаций на эту тему сводится, как правило, к рассмотрению действующих нормативных документов и описанию порядка оформления первичных документов. Несомненно, такие публикации имеют определенную значимость для практикующего бухгалтера, так как правильно организованный учет в значительной степени является залогом достоверного формирования финансовой отчетности и, соответственно, налогооблагаемой базы по ряду налогов.

При написании данной работы были использованы научная и учебно-методическая литература, статьи в периодических изданиях, нормативно-законодательные акты Российской Федерации.

Так Волков Н.Г. в своей статье указывает, что при выдаче денежных средств организация обязана:

- определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
- получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;
- выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;

- запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;

- определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет [14].

Так же он дает подробное перечисление тех категорий лиц, которым могут выдавать под отчет денежные средства и какими документами это отражается. Еще в данной статье он подробно классифицирует командировки.

А вот Абрамова Н.В. и Сумкин А.С. добавляют, что каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них [12].

Глинистый В.Г. в своей статье в журнале «Бухгалтерский вестник» определяет, что порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации. При этом размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета[13].

А Загарова Н.А. в своей статье, опубликованной в журнале «Бухгалтерский учет» описывает порядок оформления командировки и расчетов с работником, который определяется в Инструкции 62 [17] .

Указание Банка России № 3210-У данный документ является основным актом, устанавливающим правила выдачи подотчетных средств. В соответствии с п. 6.3 указания № 3210-У руководитель организации (или ИП) вправе выдать работнику наличные средства в целях осуществления расходов, связанных с деятельностью этой организации (или предпринимателя). [6]

План счетов бухучета (утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н) имеет прямое отношение к отражению хозяйственных операций с подотчетными суммами в бухгалтерском учете. [9]

Нормативно-правовое регулирование расчетов с подотчетными лицами предоставлено в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ ст.9 . [1]

Трудовое законодательство также имеет непосредственное отношение к вопросу регулирования отношений с подотчетными лицами. [3]

В книге «Расчеты с подотчетными лицами» Г.Ю. Касьянова подробно рассказывает о документах регламентирующих порядок выдачи под отчет работникам организации денежных средств ,а также правила документирования. [19]

В учебнике «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах» под ред. А.В. Зонова схематично изложена подробная характеристика счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" [15].

Земсков В.В. в статье «Командировки по России: спорные моменты» пишет о поездках работника, которые можно рассматривать как служебную командировку [18].

В данных источниках подробно рассмотрен порядок учета расчетов с подотчетными лицами, учет представительских расходов, правила документального оформления и бухгалтерского учета. А также изучен ряд статей в специализированной российской периодической печати: «Новое в бухгалтерском учете и отчетности», «Аудит и налогообложение», «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «КонсультантПлюс», «Бухгалтерский и налоговый учет представительских расходов организации».

РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1. Понятие подотчетных лиц и задачи учета

В финансово-экономической деятельности организациям часто необходимо приобретать материальные активы, а также различные работы и услуги не только посредством банковского перевода, но и в обмен на наличные деньги.

В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации. Денежные средства предоставляются на предстоящие командировочные расходы, на оплату деловых расходов, в развлекательных целях, на приобретение кассовой продукции у других организаций или у физических лиц, на оплату выполненных работ, оказанных услуг, а также другие хозяйственные и эксплуатационные цели.

По мнению Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунина, И.Б. Манжосова, подотчетные лица — работники, выполняющие свои функции за пределами организации, которым и выдаются денежные средства в виде авансов[24].

Деньги подотчетникам могут быть выданы:

- на хозяйственные и административные расходы — в размере, определенном производственной необходимостью, и на сроки, определенные производственной необходимостью;
- на командировочные расходы — на срок, установленный приказом руководителя о направлении работника в командировку, и в сумме, в которую должны быть включены расходы на проезд, затраты на проживание и суточные.

Главными задачами учета расчетов с подотчетными лицами являются:

1. Полный контроль расчетов с подотчетными лицами
2. Своевременное и достоверное документальное оформление сумм, которые выдаются подотчетным лицам

3. Контроль расходования подотчетных сумм в соответствии с целевым назначением

4. Учет и контроль соблюдения дисциплины выдачи подотчетных сумм и отчета по производственным расходам

5. Своевременное и достоверное отражение в учете расходов из подотчетных сумм

В подтверждение расходов полученных авансов подотчетные лица обязаны представить бухгалтерии авансовый отчет с приложением подлинных документов, которые подтверждают расход полученных в организации денежных сумм.

В отношении командировочных расходов по возвращении подотчетное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы. С этой целью им составляется авансовый отчет на основе подлинных документов, подтверждающих произведенный расход (счетов магазинов, товарных чеков, железнодорожных, авиационных и прочих билетов), докладная о проделанной работе (выполнение задания) и прилагается командировочное удостоверение.

По авансовым суммам на хозяйственные и операционные нужды отчет должен быть сдан на следующий рабочий день после истечения срока, на который была выдана подотчетная сумма. Целесообразность произведенных расходов подтверждается непосредственными руководителями в зависимости от целевого назначения расходов. После проверки бухгалтером авансового отчета и определения суммы к отчету, последний утверждается руководителем предприятия и принимается к учету.

В случае если при авансовом отчете имеются товарные чеки розничных магазинов на приобретенные из подотчетных сумм различные материалы, эти материалы должны быть сданы на склад предприятия, на них выписывается общая приходная накладная. Остаток неиспользованных сумм сдается подотчетным лицом в кассу по

приходному кассовому ордеру одновременно со сдачей авансового отчета, а перерасход выдается из кассы по расходному кассовому ордеру в день сдачи авансового отчета.

2.2. Первичный учет

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны обязательно оформляться и подтверждаться документами.

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами можно разделить на три вида.

Первый вид документов. Составляются документы в отделе кадров или в бухгалтерии организации до начала командировки на основании служебной записки от заинтересованного подразделения, отдела, цеха.

К таким документам относятся :

- заявление о командировании

Составляется в случаях, когда в организации возникает необходимость отправления работника для различных целей в служебную поездку.

- заявление на выдачу аванса

В заявлении на выдачу аванса производится расчет авансовой суммы, которое подписывается и утверждается директором организации .

- приказ руководителя

Приказ (распоряжение) является основанием для направления работника в командировку (форма №Т-9). В приказе указывается фамилия, имя и отчество командируемого, город командирования, срок командировки, цель командировки. Для получения аванса, работник, должен получить копию приказа о направлении в командировку у секретаря и сделать на нем отметку за подписью заместителя главного бухгалтера о том, что задолженности по ранее выданным под отчет авансам не имеет.

- служебное задание

На основании приказа руководителя определяется служебное задание и отчет о его выполнении (форма №Т-10а).

- командировочное удостоверение

А также на основании приказа руководителя выписывается командировочное удостоверение (форма №Т-10).

- расчет суммы командировочных расходов

Подотчетному лицу для выполнения служебного задания, в соответствии с произведенным предварительным расчетом суммы командировочных расходов выдаются из кассы денежные средства на оплату проездных документов туда и обратно, на проживание и питание .

Кроме того, при выдаче денежных средств под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей у юридического лица, осуществляющего оптовую или мелкооптовую торговлю, необходимо выдать подотчетному лицу доверенность.

Доверенность (форма № М-2) применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Корешок доверенности подотчетным лицом сдается в бухгалтерию, а сама доверенность остается у поставщика.

- расходный кассовый ордер.

Именно по расходному кассовому ордеру (№КО-2) выдаются денежные средства подотчетному лицу.

Второй вид документов. Эти документы работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оплаты работ, услуг.

К ним относятся проездные документы; чеки ККМ; товарные чеки, оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имени и отчества командированного лица; счет; накладная; акт; бланк строгой отчетности; квитанция к приходному кассовому ордеру; счет-фактура. Кроме

того, командированный обязан сделать отметку о времени нахождения в месте командировки в командировочном удостоверении.

При покупке за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа – кассовый и товарный чеки (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации-продавца;
- идентификационный номер (ИНН), заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки;
- стоимость (цену) покупки;
- признак фискального режима.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» товарный чек (или накладная) должен содержать такие реквизиты, как

наименование документа;

дата составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;
содержание хозяйственной операции;

измерители приобретенного товара (работ, услуг) в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого товара не допускаются);

должность и личную подпись ответственного лица, заверенную штампом (печатью) организации-продавца.

В счете-фактуре должны быть указаны:

- порядковый номер счета-фактуры и дата выписки;
- наименование продавца в соответствии с учредительными документами; идентификационный номер продавца (ИНН);

- наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес;
- идентификационный номер покупателя (ИНН);
- наименование товара (работы, услуги);
- стоимость (цена) товара (работ, услуг);
- налоговая ставка;
- сумма налога на добавленную стоимость.

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом ответственным за отпуск товаров (работ, услуг), и скрепляется печатью организации.

Третий , итоговый вид документов. По окончании командировки работник, обязан сделать отметку о прибытии в командировочном удостоверении ,по приказу представить подробный отчет руководству организации о результатах выполнения служебного задания (форма №Т-10а), в бухгалтерию он должен предоставить авансовый отчет об истраченных суммах полученных денежных средств. Для ввода в информационную базу программы 1С:Предприятие авансового отчета в типовой конфигурации предназначен документ «Авансовый отчет». Документ формирует бухгалтерские проводки и имеет печатную форму установленного образца.

«Авансовый отчет» заполняется на двух закладках.

На первой закладке «Лицевая сторона» указывается информация, которая в авансовом отчете отражается на лицевой стороне. На второй закладке «Оборотная сторона» заполняется табличная часть, соответствующая оборотной стороне авансового отчета.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Проверенные бухгалтерией авансовые отчеты утверждаются руководителем предприятия, после чего принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

2.3. Синтетический и аналитический учет

Согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий для обобщения информации о расчетах с подотчетными лицами предприятия по суммам, выданным им авансом, в бухгалтерском учете используется активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По Дт счета записываются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по Кт – суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные).

В этом журнале-ордере синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами обеспечиваются в единой системе записей.

Таблица 1

Структура 71 счета «Расчеты с подотчетными лицами»

По дебету	По кредиту
Сальдо начальное по счету 71 – это остаток долга подотчетного лица на начало периода	Сальдо начальное – это остаток долга подотчетному лицу на начало периода
Оборот по дебету – выдача денег подотчетному лицу	Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица
Сальдо дебетовое на конец периода – это остаток долга подотчетного лица на конец периода	Сальдо кредитовое на конец периода – это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

Выдача денежных средств под отчет оформляется следующей записью:

Дт 71 Кт 50 на сумму выданных наличных денег.

Возврат неиспользованных денежных средств в кассу предприятия оформляется следующей записью:

Дт 50 Кт 71 на сумму сданных наличных денег

На выданные под отчет суммы счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. Подотчетные суммы, которые работник не возвратил в указанные сроки, отражаются по Кт счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" и Дт счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" в Дт счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" или 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" (если они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Для получения информации о наличии и движении средств предприятия, выданных под отчет или возвращенных в кассу предприятия, не только по счетам, но и в более детальных разрезах, предназначено ведение аналитического учета. Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет. Для обозначения объектов (подотчетные лица) аналитического учета в 1С: Бухгалтерии используется термин субконто. Наличие субконто позволяет более детально раскрыть информацию о расчетах с подотчетными лицами.

Дебетуется счет 71 в корреспонденции со счетом:

Дебет 71 Кредит 50 «Касса» - выданы сотруднику денежные средства под отчет из кассы; возмещены сотруднику затраты, превышающие сумму денежных средств, выданных из кассы.

Кредитуется счет 71 в корреспонденции со счетами:

1. Дебет 10 «Материалы», 41 «Товары», 08 «Вложения во внеоборотные активы», 07 «Оборудования к установке» Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — оприходовано имущество, приобретенное подотчетным лицом.

2. Дебет 20 «Основное производство» ,25 «Общепроизводственные расходы» ,26 «Общехозяйственные расходы» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – списаны расходы по командировке, необходимые для нужд производства.

3. Дебет 91-2 «Прочие доходы и расходы» (субсчет 2 Прочие расходы) Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – затраты подотчетного лица непроизводственного характера учтены в составе прочих расходов; Дебет 91-2 «Прочие доходы и расходы» (субсчет 2 Прочие расходы) Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – списан НДС по расходам непроизводственного характера.

4. Дебет 28 «Брак в производстве» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – списаны расходы по командировке, связанной с возвратом и транспортировкой бракованной продукции.

5. Дебет 19 «НДС» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – учтена сумма НДС по расходам подотчетных лиц; Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам» Кредит 19 «НДС» – произведен налоговый вычет.

6. Дебет 44 «Расходы на продажу» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – списаны расходы по командировке, связанной с продажей готовой продукции (товаров).

7. Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» – отражена сумма недостачи по вовремя невозвращенному авансу; Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» – удержана сумма неизрасходованного аванса из зарплаты сотрудника.

8. Дебет 50 «Касса» Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами» - оприходованы денежные средства, неизрасходованные сотрудником и возвращенные в кассу организации.

Журнал-ордер №7 служит регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами и я является комбинированным регистром , так как сочетает аналитический и

синтетический учет. По каждой выданной под отчет сумме отводится одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на той же строке.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо) за выбранный период, детализированный по подотчетным лицам, содержащий информацию по оборотам с корреспондирующими счетами. Используется для получения сводной информации по расчетам с подотчетными лицами.

Стандартный отчет «Журнал-ордер счета по субконто» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо) за выбранный период, детализированный по подотчетным лицам.

Стандартный отчет «Журнал-ордер и ведомость по счету» по существу представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям).

Стандартный отчет «Анализ счета 71» представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на конец периода.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» содержит итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета.

Стандартный отчет «Главная книга» (обороты счета) используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет очень полезен при подведении итогов и составлении отчетности.

Стандартный отчет «Карточка счета» включаются все проводки со счетом 71 или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета – подотчетных лиц. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и на конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

Также существует стандартный отчет «Карточка счета с выбранным значением субконто» позволяет получить информацию по всем операциям с конкретным подотчетным лицом.

Ежемесячно итоги из журнала-ордера №7 переносятся в Главную книгу: дебетовые обороты – по корреспондирующим счетам, кредитовые – общей суммой. Данные из главной книги переносятся в баланс. В бухгалтерском балансе дебиторскую задолженность по расчетам с подотчетниками учитывают по строке 246, а кредиторскую – по строке 628.

Чаще всего через подотчетных лиц приобретается оборудование. Это связано с тем, что есть возможность осмотра технического состояния приобретаемого оборудования.

2.4. Тематические упражнения по бухгалтерскому учету расчетов с подотчетными лицами

Условие 1. По состоянию на 1 сентября 200 г. на синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» числились следующие суммы задолженности:

Подотчетное лицо	Дебет	Кредит
1. Петров А.П. – директор организации	7000	
2. Амелина М.В. – главный бухгалтер	2400	
3. Мишин А.Г. – главный инженер		1800
4. Михайлов А.И. – главный агроном		6300
5. Белинский В.И. - механик	14000	
6. Васильев В.А. – главный зоотехник	8400	
7. Прочие (условно)	29800	11200
Итого	61600	19300

Условие 2. Хозяйственные операции за учетный период

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1. Выдано из кассы под отчет Васильеву В.А. на командировочные расходы в г. Москва. Основание: приказ № 13-К от 3 сентября 200 г. Получатель предъявил в кассу паспорт серии 45 02 № 373345, выданный Октябрьским отделением милиции ОВД г. Улан-Удэ 12 февраля 200 г	5000
2. Утверждены авансовые отчеты по служебным командировкам, а сумма расхода отнесена по назначению: авансовый отчет № 38 Петрова А.П. авансовый отчет № 39 Амелиной М.В.	8400 8400
3. Выданы из кассы суммы кредиторской задолженности: Мишину А.Г. Михайлову А.И. Прочим	1800 6300 6200
4. Утвержден авансовый отчет Васильева	5000
5. Утвержден авансовый отчет Белинского В.И	8000

Задания:

- По приведенным хозяйственным операциям составить первичные документы, корреспонденцию счетов.

Первичные документы

- Расходный кассовый ордер. Форма № КО-2
- Авансовый отчет
- Заявления на выдачу денег из кассы

Корреспонденция счетов.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма,руб	Дт	Кт
1	Выдано из кассы под отчет Васильеву В.А. на командировочные расходы в г. Москва. Основание: приказ № 13-К от 3 сентября 200 г. Получатель предъявил в кассу паспорт серии 45 02 № 373345, выданный Октябрьским отделением милиции ОВД г. Улан-Удэ 12 февраля 200 г	5000	71	50
2	Утверждены авансовые отчеты по служебным командировкам, а сумма расхода отнесена по			

	назначению: авансовый отчет № 38 Петрова А.П. авансовый отчет № 39 Амелиной М.В	8400 8400	20 26	71 71
3	Выданы из кассы суммы кредиторской задолженности: Мишину А.Г Михайлову А.И. Прочим	1800 6300 6200	76	50
4	Утвержден авансовый отчет Васильева	5000	20	71
5	Утвержден авансовый отчет Белинского В.И	8000	23	71

2. Отразить хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета ,журнале-ордере № 7 , Главной книге
3. Авансовые отчеты, журнал-ордер № 7,Главную книгу приложить к курсовой работе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной курсовой работе была рассмотрена организация учета расчетов с подотчетными лицами, а также общая теория учета данных расчетов. Как правило, в организациях деньги под отчет выдаются достаточно часто и разным работникам. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны.

Расчеты с подотчетными лицами имеют особую актуальность. Рассмотрены такие вопросы как: понятие подотчетных сумм, право и порядок получения денег под отчет при закупе товаров, продукции у физических и юридических лиц, при направлении подотчетных лиц в служебные зарубежные командировки и командировки по России, документальное оформление соответствующих операций, отражение расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете, а также синтетический и аналитический учет.

Все вышеперечисленное подчеркивает значимость выбранной темы в условиях современного функционирования для организации.

Изучив организацию учёта расчетов с подотчётными лицами, могу сделать следующие выводы:

Подотчетные лица — работники, выполняющие свои функции за пределами организации, которым и выдаются денежные средства в виде авансов.

Как упоминалось ранее учет денежных средств, выданных в подотчет, ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденному Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н. Данные, отраженные на счете 71, фиксируются в журнале-ордере N 7, если организация ведет журнально- ордерную систему бухгалтерского учета.

Порядок выдачи, возврата и учета подотчетных средств осуществляется на основе множества регламентирующих нормативных документов. При этом не менее важную роль играют также разъяснения и письма ведомств, не носящие нормативного характера.

К итоговой документации относятся: авансовый отчет (с приложением командировочного удостоверения, служебного задания, чеков, проездных документов, накладных, счетов, счетов-фактур, квитанции к приходным кассовым ордерам) и отчет о результатах командировки.

Любая организация, будь то строительная фирма, финансовая организация, юридическая контора и т.д., сталкивается с необходимостью приобретения товарно-материальных ценностей а также работ и услуг за наличные деньги, с направлением своих работников в служебные командировки, с целью повышения квалификации, в связи с производственной необходимостью, для заключения каких-либо договоров. Т.е. каждая организация сталкивается с такими расчетами. А, следовательно, учету расчетов с подотчетными лицами следует уделять не меньшее внимание, чем, например, учету основных средств или учету труда и заработной платы. Учет расчетов с подотчетными лицами занимает особое место в бухгалтерском учете.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
КонсультантПлюс
2. Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ. Часть
вторая от 5.08.2000 г. №117-ФЗ КонсультантПлюс
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред.
от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020) (ст. 16–19 ; ст.
137,138 ; ст. 165, 168, 168.1 ; ст.188) КонсультантПлюс
4. Кодекс Российской Федерации об административных
правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и
доп., вступ. в силу с 11.08.2020)
5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского
учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и
инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н;
6. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций
юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого
предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У;
7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000)
"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной
документации по учету кассовых операций, по учету результатов
инвентаризации"
8. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. «Об
особенностях направления работников в служебные командировки»
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной
деятельности организаций, утвержденный приказом Минфина РФ от 31
октября 2000 г. №94н

10. Письмо Минфина РФ от 21.07.2017 № 09-01-07/46781 (о возможности выдачи под отчет денег в безналичной форме).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н (ПБУ 4/99).
12. Абрамова, Н.В. Как избежать ошибок при расчетах с подотчетными лицами /Н.В. Абрамова// Главбух. — 2019. — №4. — С. 3 — 13.
13. Антаненкова, Е.И. Невозврат подотчетных денежных средств: налоговые последствия /Е.И. Антаненкова //Бухгалтерский учет.-2018.- №7.- С. 107-110.
14. Волков Н.Г. Учет расчетов с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет. 2015. №4.с.3-9.
15. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с
16. Ефимова Л.А., Каменева А.М. Бухгалтерский финансовый учет (бухгалтерский учет денежных средств и расчетов. - М.: РГАУ - МСХА им. К.А. Тимирязева, 2016. - 142 с
17. Загарова, Н. А. Изменения в учете отдельных объектов / Н. А. Загарова // Бухгалтерский учет. - № 12. - С. 34-43. (Статья)
18. Земсков В.В. Командировки по России: спорные моменты. Главбух. 2015. №20. с.36-41
19. Касьянова Г.Ю. Расчеты с подотченными лицами . – М.: АБАК, 2017. – 120 с.
20. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле "три в одном" / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016. - 736 с.
21. Кеворкова Ж.А., Сапожникова Н.Г., Савин А.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Более 10000 проводок. М.: Проспект, 2016. - 736 с.
22. КонсультантПлюс — компьютерная справочная правовая систем

23. Колоскова, А.В. Вносим изменения в учет расчетов с подотчетными лицами /А.О. Колоскова //Советник бухгалтера.- 2019.- № 3. – С. 2 – 5.
- 24.Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин, И.Б. Манжосова
Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. - М.: КноРус, 2018. - 416 с.
- 25.Курченко, В.Ю. Деньги под отчет по безналичному расчету /В.Ю. Курченко //Электронный журнал «Финансовые и бухгалтерские консультации». — 2019. — N 2. — С. 24 — 28
- 26.. Наумова, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров) / Н.А. Наумова, М.В. Беллендир, Е.В. Хоменко. - М.: КноРус, 2017. - 208 с.
27. Пинчукова, К.В. Учет командировочных расходов /К.В. Пинчукова //Главбух.- 2017.- № 15.- С.60 – 63
28. Проскурин, С.П. Десять вопросов на тему бухгалтерского учета расчетов с подотчетниками / С.П. Проскурин // Бухгалтер и контроль.- 2018. — №10.- С.5-21.
29. Селюнин, Василий Истоки. Авансы и долги / Василий Селюнин , Николай Шмелев. - М.: Правда, 2016. - 512 с.
30. Толмачев, И. А. Командировочные расходы. Особенности оформления, учета и налогообложения / И.А. Толмачев. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. - 112 с.
31. Швецкая, В.М Учет командировочных расходов: бухгалтерский и налоговый учет /В. М. Швецкая //Налоговый вестник.- 2018.- № 1.- С.8
- 32.Шутова, И.С. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве: Учебное пособие / И.С. Шутова, Г.М. Лисович. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 64 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _5000_

_____ руб. _00_ коп.

Руководитель _____
должность

_____ подпись _____ расшифровка подписи

«_01_» _____ декабря _____ 2020 г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо Васильева В.А. _____

Табельный номер 3

фамилия, инициалы

Профессия (должность) Главный зоотехник _____ Назначение аванса
хознужды _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	-
аванс перерасход	-
Получен аванс 1. из кассы	5000
1а. валюте (справочно)	
2.	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
20	5000	71	

Итого получено	5000				
Израсходовано	5000				
Остаток	-				
Перерасход	-				

Приложение _____ документов на ____2____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме ____ пять тысяч _____ руб. _ноль____ коп. (_5000_ руб. _00____ коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер _____ Амелина М.В. _____
_____ Амелина _____ Амелина М.В. _____
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен

Перерасход выдан сумме - руб. - коп. по кассовому ордеру № __ от « 01 » _12____ 2020 г.

Бухгалтер (кассир) _____ Петрова _____ Петрова Н.В. _____ « 01 » _____ декабря _____ 2020 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _38____ от « ____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____ « ____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _8000_

_____ руб. _00_ коп.

Руководитель _____
должность

_____ подпись _____ расшифровка подписи

«_01_» _____ декабря _____ 2020 г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо Белинский В.Г. _____

Табельный номер 4

фамилия, инициалы

Профессия (должность) механик _____ Назначение аванса
хознужды _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	-
аванс перерасход	-
Получен аванс 1. из кассы	8000
1а. валюте (справочно)	
2.	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
23	8000	71	

Итого получено	8000				
Израсходовано	8000				
Остаток	-				
Перерасход	-				

Приложение _____ документов на ____2____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме ____восемь тысяч____ руб. ____ноль____ коп. (8000 ____ руб. ____00____ коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер _____ Амелина М.В. _____
_____ Амелина _____ Амелина М.В. _____
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен

Перерасход выдан сумме - руб. - коп. по кассовому ордеру № ____ от « 01 » ____12____ 2020 г.

Бухгалтер (кассир) _____ Петрова _____ Петрова Н.В. _____ « 01 » ____декабря____ 2020 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _38_ от « ____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____ « ____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[illegible]

Подотчетное лицо _____ Белинский _____ Белинский В.И. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 3

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме __8400__

руб. __00__ коп.

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

« 01 » ____ декабря ____ 2020 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
38	01.12.2020

Структурное подразделение

Подотчетное лицо Петров А.П.

Табельный номер 1

фамилия, инициалы

Профессия (должность) Директор организации Назначение аванса служебная командировка

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	-
аванс перерасход	-
Получен аванс 1. из кассы	8400
1а. валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	8400

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
20	8400	71	

Израсходовано	8400				
Остаток	-				
Перерасход	-				

Приложение _____ документов на ____ 2 ____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме ____ восемь тысяч четыресто _ руб. _ ноль ____ коп. (_ 8400 ____ руб. _ 00 ____ коп.)
сумма пропись

Главный бухгалтер _____ Амелина М.В. _____
_____ Амелина _____ Амелина М.В. _____
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен

Перерасход выдан сумме руб. коп. по кассовому ордеру № ____ от « 01 » _ 12 ____ 2020 г.

Бухгалтер (кассир) _____ Петрова _____ Петрова Н.В. « 01 » _____ декабря _____ 2020 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _ 38 ____ от « ____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____ « ____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1	Проездной билет	5400		5400		20

[illegible]

Подотчетное лицо _____ Петров _____ Петрова А.П.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 4

Унифицированная форма N АО-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _5000_____

_____ руб. _00_ коп.

Руководитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

«_01_» _____ декабря _____ 2020 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
39	01.12.2020

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо Васильева В.А. _____

Табельный номер 3

фамилия, инициалы

Профессия (должность) Главный зоотехник _____ Назначение аванса

хознужды _____

Код

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс	остаток	-	дебет		кредит	
	перерасход	-	счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Получен аванс	1. из кассы	5000	20	5000	71	
1а. валюте (справочно)						
	2.					
Итого получено		5000				
Израсходовано		5000				

Остаток	-					
Перерасход	-					

Приложение _____ документов на _____ 2 _____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ пять тысяч _____ руб. _____ ноль _____ коп. (_____ 5000 _____ руб. _____ 00 _____ коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер _____ Амелина М.В. _____
_____ Амелина _____ Амелина М.В. _____
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен

Перерасход выдан _____ сумме _____ - _____ руб. _____ - _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « 01 » _____ 12 _____ 2020 г.

Бухгалтер (кассир) _____ Петрова _____ Петрова Н.В. _____ « 01 » _____ декабря _____ 2020 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ 38 _____ от « _____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____ « _____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.12.2	1	Товарный чек	5000		5000		20

[illegible]

Подотчетное лицо _____ Васильев _____ Васильев В.А. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 5

Журнал-ордер № 7 по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

№ строки	№ авансового отчета	Ф.И.О. подотчетного лица	Остаток на начало месяца			Выдано под отчет				Выдано в возмещение перерасхода			
			Дата возникновения задолженности	Дебет	Кредит	С Кредита счета 50		С кредита счета 51		С Кредита счета 50		С кредита счета 51	
						Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма
1	38	Петров А.П.	-	-	-						-	-	-
2	39	Амелина М.В.	-	-	-	01.12.2020					-	-	-
3		Васильев В.А	-	-	-	02.12.2020	5000				-	-	-
4		Белинский В.И.	-	-	-						-	-	-
6		Михайлов А.И.					6300						
7		Мишин А.Г.					1800						
8		Прочим					6200						
Итого:		х				х	19300	х		х		х	

Возвращены, удержаны неиспользованные суммы аванса				Израсходовано из подотчетных сумм								Остаток на конец месяца	
В Дебет счета 50		В Дебет счета 70		Дата представления авансового отчета	Утвержденная сумма расхода	С Кредита счета 71 в Дебет счетов						Дебет	Кредит
Дата	Сумма	Дата	Сумма			08	10	20	26	23			
								8400	8400	8000			
								5000					

Приложение 6

Главная книга
Счет 71

Дебет					Кредит				
Месяц	Кредит счетов			итого	Месяц	Дебет счетов			итого
	50					20	23	26	
декабрь	5000				декабрь	5000	8000	8400	
						8400			
Оборот по ДТ	5000			5000	Оборот по КТ	13400	8000	8400	29800