

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Полысаевский индустриальный техникум.

КУРСОВАЯ РАБОТА

**По МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета
активов организации»**

**Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С
ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ»**

Выполнила:

Студентки 2 курса, группа Б 01/20

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Зверева Виктория Сергеевна

Руководитель:

Панченко Надежда Борисовна

Оценка: « _____ »

(личная подпись)

« ____ » _____ 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	6-15
1.1. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.....	6
1.2. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам.....	13
1.3 Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходом.....	15
ГЛАВА 2.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ.....	16-25
2.1. Характеристика Центра социального обслуживание населения..	16
2.2. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в Центре социального обслуживания населения.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	

ВВЕДЕНИЕ

В современных рыночных условиях, в процессе осуществления своей деятельности торговые предприятия вступают в хозяйственные связи с разными предприятиями, организациями и лицами: поставщиками товарно-материальных ценностей (работ, услуг), покупателями, финансовыми, налоговыми органами, органами социального страхования и др. Расчеты между ними осуществляются в денежной форме.

Большая часть расчетов осуществляется в безналичном порядке. Наличные расчеты применяются при реализации товаров населению, мелким оптом некоторым учреждениям, оплате труда и в некоторых других случаях. Безналичные расчеты производятся путем перечисления (перевода) денежных средств со счета плательщика на счет получателя. При этом посредником при расчетах между предприятиями и организациями вступают соответствующие учреждения банка. Отношения между банками и клиентами носят договорной характер. Клиенты (предприятия, фирмы и др.) самостоятельно выбирают банки для кредитно-расчетного обслуживания.

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.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что предприятия в условиях рыночных отношений имеют хозяйственные связи с другими предприятиями. Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, а, следовательно, эффективной работе предприятия. Учет кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами имеют важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому необходимо всегда думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли.

Целью данной работы является исследование учета расчетов с подотчетными лицами на примере « Центра обслуживания населения»

Достижение поставленной цели обуславливает решение следующих *задач*:

- 1.1. Изучить организацию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Рассмотреть учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам и по хозяйственно-операционным расходам.
- 1.3. Изучить характеристику предприятия и организацию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Поставленные цели и задачи определили структуру работы, которая состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы.

Объектом исследования является конкретное предприятие – Общество с ограниченной ответственностью « Центр обслуживания населения» Период исследования 2021г.

ГЛАВА 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетным лицом является физическое лицо, которому были выданы наличные денежные средства. 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. В последующем, подотчетное лицо составляет авансовый отчет. 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.

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.

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью.

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

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.

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 нематериальные 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 персоналом 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

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" Порядок выдачи средств на хозяйственные нужды и правила оформления выдачи оговорены в «Порядке ведения кассовых операций»

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, в соответствии 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. 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 учету № 10/99 «Расходы организации»

При оформлении командировочных расходов учитываются нормы Трудового Кодекса РФ, 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», Положение Банка России, Инструкцию Банка России, Положение по бухгалтерскому учету № 3/200 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте»

Пример 1.

Инженеру были выданы наличные деньги для закупки запасных деталей в сумме 5500 рублей. Фактически потрачено было 4900 рублей. Сотрудник отчитался на следующий день после покупки запчастей и вернул остаток денег. В учете делаются записи:

- Д71 – К50 на сумму 5500 рублей;
- Д10.5 – К71 в размере фактических расходов 4900 рублей по отчету;
- Д50 – К71 в сумме возврата 600 рублей (5500 – 4900)

Пример 2.

Бухгалтер направлен в командировку на 2 дня для участия в семинаре. Авансом ему были выданы в кассе деньги в сумме 4000 рублей. На третий день после возвращения был составлен авансовый отчет, по которому выявлен перерасход средств на сумму 450 рублей. Доплату перечислили на карту сотруднику. Проводки:

- Д71 – К50 на сумму 4000 – выдан аванс подотчетных средств;
- Д26 – К71 – утвержден авансовый отчет в сумме 4450 рублей;
- Д71 – К51 – сотруднику произведено возмещение средств в сумме 450 рублей.

1.2 Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам

В процессе своей деятельности практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой правильного учета и налогообложения командировочных расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что, считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников предприятия, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы командировочных расходов, необходимо руководствоваться в настоящее время.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

- цель командировки;
- кто направляется в командировку;
- место командировки;
- срок командировки;
- какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;
- условия командировке за пределами России;
- порядок оформления командировки;

- порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого командировки можно подразделить на служебные и непроизводственные.

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

- покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;

- осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;

- подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;

- участия в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет акции, расходы по которой относятся к служебным командировкам и учитываются в составе сметы на общехозяйственные нужды;

- другими аналогичными нуждами.

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.

Командировки, целью которых является деятельность, не связанная с производством, являются непроизводственными. Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты. К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.

Порядок оформления командировки и расчетов с работником определяется в Инструкции 62, согласно которой:

- для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение;
- наряду с командировочным удостоверением может быть издан приказ о командировке;
- командировочное удостоверение может не выписываться на однодневные командировки, если по ним не выплачиваются суточные;
- фактическое время нахождения работника в командировке отмечается в командировочном удостоверении печатью организации, отправляющей в командировку и принимающей, записями о днях отправления, прибытия, выбытия;
- днем выезда считается день отправления соответствующего транспорта из мест постоянной работы до 24 часов, а днем возвращения – дата прибытия соответствующего транспорта;
- перед командировкой работнику наряду с командировочным удостоверением также выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания;
- организации разрешается рассчитывать с командированным работником по предварительному расчету, если командировочные расходы заранее известны. В этом случае работник в составе авансового отчета не представляет документы, подтверждающие его расходы по командировке;

На основании приказа руководителя бухгалтерия рассчитывает сумму и выдает аванс на командировочные расходы. Счет 71 — активно-пассивный,

сальдовый, расчетный. При этом на сумму денежных средств, выданных под отчет, делается запись: Д-т 71 К-т 50.

Для целей налогообложения размер отдельных видов командировочных расходов принимается в пределах установленных законодательством норм.

Состав затрат, включаемых в командировочные расходы, а также предельные их размеры, принимаемые при налогообложении прибыли, определяются Министерством финансов России (по заграничным командировкам по согласованию с Министерством иностранных дел России).

В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- по найму жилого помещения;
- по бронированию гостиничных номеров и авиабилетов;
- по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);
- по уплате страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- по оплате сборов за предварительную продажу билетов (проездных документов);
- по оплате расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- суточные за время нахождения в командировке (при однодневных командировках в пределах России право работника на суточные определяет руководитель организации);
- по возмещению расходов на телефонные переговоры, если они связаны с производством и подтверждены соответствующими документами.

Для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение.

По возвращении из командировки работник обязан в течение 3-х дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность произведенных расходов.

После утверждения отчета руководителем он передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете используемых сумм.

Порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения имеет следующие особенности:

- Сумма превышения суточных, выплаченная командированному работнику, подлежит обложению налогом на доходы физических лиц.

Установлены следующие нормы суточных, не облагаемые НДФЛ: для командировок по России — 700 руб. в день, для поездок за границу — 2500 руб. в день. Суточные при налогообложении прибыли учитываются в полном объеме в размере, установленном локальным нормативным актом организации.

- Сумма расходов работника по оплате услуг по найму помещения при отнесении на затраты подлежит уменьшению на сумму НДС, приходящуюся на них, при наличии счета-фактуры.

- Расходы по найму жилого помещения принимаются для целей налогообложения прибыли предприятия без ограничений в полном объеме, по фактическим расходам, подтвержденным документами.

Пример 3.

ООО «Полет» 1 февраля направило Семенова С.В. в командировку на 14 дней. Цель командировки — заключение договора о поставке сырья. ООО «Полет» установило, что суточные для командировок по России составляют 750 рублей в день. Перед командировкой Семенов получил из кассы 17 500 руб., в том числе суточные 10 500 руб. (14 дн. x 750 руб.). После возвращения из командировки Семенов С. В. представил авансовый отчет, автобусные билеты на проезд туда и обратно стоимостью 300 руб., счет гостиницы и счет-фактуру на сумму 5600 руб. В бухгалтерском учете ООО «Полет» будут сделаны проводки:

Д-т 71 К-т 50 — 17 500 руб. — выдан аванс на командировочные расходы;

Д-т 26 К-т 71 — 10 500 руб. — в расходы включены суточные; Д-т 26 К-т 71 — 300 руб. — в расходы включены затраты на проезд;

Д-т 26 К-т 71 — 4746 руб. ($5600 - 5600 \times 18\% : 118\%$) — в расходы включены затраты на проживание без НДС;

Д-т 19 К-т 71 — 854 руб. — учтен НДС по проживанию согласно счету-фактуре;

Д-т 68 К-т 19 — 854 руб. — принят к вычету НДС.

Из денег, выданных под отчет, работник не израсходовал: 17 500 руб. - 5600 руб. - 10 500 руб. - 300 руб. = 1100 руб. Д-т 50 К-т 71 — 1100 руб. — возвращена в кассу неиспользованная сумма аванса.

С суточных, превышающих 700 руб. в день, необходимо удержать налог на доходы физических лиц:

Д-т 70 К-т 68 — 91 руб., т. е. $(10\,500 - 9800) \times 13\%$ — удержан налог на доходы со сверхнормативных суточных.

Наряду с командировочными расходами работники организации могут получать в кассе наличные денежные средства на хозяйственно-операционные расходы, на представительские нужды.

1.3 Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционными расходами

Под хозяйственно-операционными понимаются расходы работников на покупку в установленных пределах товаров, включая оплату ГСМ, на оплату работ и услуг. При этом необходимо учитывать, что:

- наличные денежные средства выдаются работникам в размере 10-дневной потребности и на срок не более 15 рабочих дней;
- платежи наличными производятся в пределах лимита, установленного Банком России для расчетов наличными между юридическими лицами, — 10 000 руб.;
- лимит устанавливается на один платеж, под которым понимается платеж по одному документу или платеж в день по нескольким документам;
- при покупке у физического лица сделка оформляется договором купли-продажи, который содержит данные физического лица — продавца товара;

- при покупке сельхозпродукции у населения составляется закупочный акт, который должен содержать обязательные реквизиты (паспортные данные, местожительство продавца, наименование продуктов и т.д.

Нарушение указанного правила может привести к уплате организацией штрафа в двукратном размере суммы произведенного платежа. При этом в бухгалтерском учете делаются записи:

Д-тсч.71, К-тсч.

50- выданы денежные средства под отчет;

Д-т сч. 10, 19, 20, 26 и др., К-т сч. 71 - оприходованы ценности или списаны расходы согласно утвержденному отчету и предъявленным приходным документам;

Д-тсч. 41, К-тсч. 71 — оприходованы ценности, купленные в торговых розничных организациях (Примечание: согласно главе 21 НК РФ суммы НДС по материальным ценностям (работам, услугам), приобретенным для производственных нужд у организаций, освобожденных от уплаты НДС, к зачету у покупателей не принимаются и расчетным путем не выделяются);

Д-тсч. 50, К-тсч 71 — возвращен неиспользованный аванс;

Д-тсч. 71, К-тсч. 50 — выдано в счет перерасхода по авансовому отчету.

Учет расчетов с подотчетными лицами должен обеспечивать правильность и своевременность расчетов, поэтому он ведется по каждой выданной под отчет сумме и каждому подотчетному лицу в журнале-ордере № 7, который имеет линейно-позиционную форму построения, позволяет вести синтетический и аналитический учет по каждому подотчетному лицу.

Отсутствие документов, устанавливающих порядок выдачи и возврата подотчетных сумм

Согласно п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ предприятия должны выдавать наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Приказом (распоряжением) руководителя компании должен быть утвержден перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет. В приказе должны быть также установлены сроки, на которые выдаются

подотчетные суммы, а также определен порядок представления авансовых отчетов подотчетными лицами. Кроме того, в приказе можно установить и предельные суммы выдачи наличных денег под отчет. Как показывает практика, большинство компаний порядок расчетов с подотчетными лицами закрепляют в своей учетной политике.

Перечисленных в приказе сотрудников, получающих наличные денежные средства под отчет, обязательно нужно ознакомить с утвержденным в компании порядком выдачи и возврата подотчетных сумм.

Заметим, если в компании не определен срок выдачи подотчетных сумм каким-либо распорядительным документом, тогда, по мнению налоговых органов, период, на который выданы наличные деньги под отчет, не установлен, а значит, и расчеты по этим суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня.

Отсутствие указанных документов в компании в первую очередь свидетельствует о недостаточно эффективной системе внутреннего контроля, поскольку не позволяет осуществлять должный контроль за движением и использованием подотчетных сумм и их целевом использовании.

Пример 4.

Счет 71, субсчет «Завхоз»			
С _н	Обороты		С _к
	Д-т	К-т	
0	400	4000	0
	0		

Счет 71, субсчет «Командировки»			
С _н	Обороты		С _к
	Д-т	К-т	
0	4000	8000	0

Решение

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1	Выдано под отчет завхозу	4000
2	Оприходованы материалы, оплаченные подотчетными лицами	3500

3	Выдано на командировку	8000
4	Возвращен завхозом остаток неизрасходованных сумм	500
5	Утвержден авансовый отчет по командировочных сумм	7200
6	Отражаются не возвращенные в срок средства, выданные на командировку	800
7	Утверждены из заработной платы не возвращенные в срок подотчетные суммы	800

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ЦЕНТРЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

2.1. Характеристика предприятия **Социального центра обслуживания населения**

Основная задача нашего центра состоит в том, чтобы каждый человек, нуждающийся в нашей помощи, своевременно ее получил. Наши сотрудники готовы ответить на любой Ваш вопрос, поддержать Вас, учесть замечания и пожелания. Сегодня в сферу социального обслуживания населения активно внедряются новые формы и направления социального обслуживания, о которых так же будет рассказано на страницах нашего сайта. В нынешнее время мы находимся на самом острие социальных проблем, служим тому, чтобы нуждающемуся человеку вовремя пришла помощь и поддержка в виде социальной помощи и социального обслуживания. Главная задача нашего центра — реализация политики Президента Российской Федерации и Правительства страны в социальной сфере, развивая и приумножая сложившиеся традиции гуманизма, бескорыстной помощи ветеранам, инвалидам, и другим категориям населения. Добиться этого можно только опираясь на слаженную, добросовестную, качественную работу всего коллектива Центра. Сегодня с уверенностью можно сказать, что Центр смотрит вперед, отвечая все новым, все возрастающим и усложняющимся потребностям жизни. И любой вызов времени социальные работники берут на себя. Какой бы тяжелой и ответственной ни была эта работа, изо дня в день коллектив центра с полной самоотдачей идет в первых рядах навстречу тем, кто нуждается в поддержке. Потому что есть такая профессия — людям помогать!

В МБУ «ЦСОН» г.Ленинска-Кузнецкого оказываются бесплатные услуги *гражданам старше 60 лет*, проживающим на территории г.Ленинска-Кузнецкого:

- первичная регистрация на портале Госуслуг;
- присвоение статуса «Подтвержденная» для зарегистрированных учетных записей на портале Госуслуг;
- распечатка сертификата профилактической прививки от COVID-19 из личного кабинета портала Госуслуг.

При обращении обязательно иметь: паспорт, СНИЛС, мобильный телефон. Для получения услуг необходимо обратиться по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Кирова, д.61, кабинет №12

Государственная социальная помощь в виде денежной выплаты на основании социального контакта.

Получателями данного вида социальной помощи могут быть **малоимущие семьи**, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, ниже суммы установленных Правительством Кемеровской области – Кузбасса величин прожиточных минимумов всех членов малоимущей семьи с учетом ее социально-демографического состава, деленной на количество членов семьи, а также **малоимущие одиноко проживающие граждане**, которые по независящим от них причинам имеют доход за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, ниже установленной величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения, место жительства или место пребывания которых находится на территории Кемеровской области — Кузбасса. Величина прожиточного минимума устанавливается постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса и на 2021 год составляет: для трудоспособного населения – 11354 рубля, для пенсионеров – 9147 рублей, для детей – 11254 рубля (постановление от 29.01.2021 № 41). Социальный контракт заключается по одному из следующих направлений:

Поиск работы. По данному мероприятию предусмотрена выплата в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение 1 месяца с даты заключения социального контракта и в течение 3 месяцев с момента подтверждения факта трудоустройства. Социальный контракт можно заключить на срок не более чем на 9 месяцев. В рамках данного мероприятия предусмотрена единовременная денежная выплата на оплату курса обучения, но не более 30 000 рублей.

Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (самозанятость). По данному мероприятию предусмотрена единовременная

выплата в размере до 250 000 рублей (средства могут быть направлены на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, оплату аренды помещения). Социальный контракт можно заключить на срок не более чем на 12 месяцев. В рамках данного мероприятия предусмотрена единовременная денежная выплата на оплату стоимости курса обучения, но не более 30 000 рублей. При обращении за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию данного мероприятия, гражданин не должен быть зарегистрирован (не поставлен на учет) в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход. Конечным результатом оказания государственной социальной помощи является регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

Ведение личного подсобного хозяйства. По данному мероприятию предусмотрена единовременная выплата в размере до 100 000 рублей (средства могут быть направлены на приобретение необходимых для ведения личного подсобного хозяйства товаров, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной). Социальный контракт можно заключить на срок не более чем на 12 месяцев. В рамках данного мероприятия предусмотрена единовременная денежная выплата на оплату стоимости курса обучения, но не более 30 000 рублей. Для реализации данного мероприятия гражданин должен иметь на основании права собственности земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства, и не являться налогоплательщиком налога на профессиональный доход. Конечным результатом оказания государственной социальной помощи является регистрация гражданина в качестве самозанятого.

Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации. Под иными мероприятиями понимаются мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре (по

направлению медицинской организации), в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

2.2. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в Центре социального обслуживания населения

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами в Центре социального обслуживания населения подразделяются на три вида:

1. Документы, относящиеся к первому виду, составляются, как правило, в отделе кадров и бухгалтерии организации до начала командировки на основании служебной записки от заинтересованного подразделения, отдела, цеха. К таким документам относятся: приказ руководителя, служебное задание, командировочное удостоверение, расчет суммы командировочных расходов, расходный кассовый ордер.

Приказ (распоряжение) является основанием для направления работника в командировку. В приказе указывается фамилия, имя и отчество командируемого, страна или город командирования, планируемый срок командировки, цель командировки. На основании приказа руководителя определяется служебное задание и отчет о его выполнении и выписывается командировочное удостоверение.

Работнику, командированному для выполнения служебного задания, в соответствии с произведенным предварительным расчётом суммы командировочных расходов выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру (№КО–2) денежные средства на оплату проездных документов туда и обратно, на проживание и питание.

2. Документы второго вида командированный работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении ТМЦ, оплаты работ, услуг. К ним относятся проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки и оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имена 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 покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

Кассовый чек является документом, подтверждающим факт оплаты товара.

При этом кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

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

Вместо кассового чека возможна выдача номерного бланка строгой отчётности по формам, утверждённым Министерством финансов РФ.

Товарный чек (или накладная) в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учёте» должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции
- измерители приобретённого 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 счёте–фактуре должны быть указаны:

- порядковый номер счёта-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;
- страна происхождения товара;

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

3. Третий вид – итоговая документация. Работник, возвратившийся из командировки обязан сделать отметку о прибытии в командировочном удостоверении и в течение трех дней после окончания командировки по приказу представить подробный отчет руководству организации о результатах выполнения служебного задания, в бухгалтерию – авансовый отчет об истраченных суммах полученных денежных средств, который применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

На оборотной стороне авансового отчета предусмотрены отдельные графы для отражения сумм расходов, фактически произведенных подотчетным лицом, и сумм расходов, принятых к учету.

После проведения хозяйственно - операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо предоставляет отчет о фактически израсходованных суммах с приложением оправдательных первичных документов, оформляет авансовый отчет, который в течении 5 дней обрабатывается бухгалтером. Представленные подотчётными лицами авансовые отчёты об израсходованных суммах и приложенные к ним оправдательные документы в бухгалтерии подвергаются счётной проверке, а также проверке по существу. При этом проверяются правильность оформления документов, целесообразность расходов и соответствие их назначению аванса. Проверенные бухгалтерией авансовые отчёты 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.

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.

В случае утери каких-либо документов, подтверждающих факт нахождения работника в командировке (билета, квитанции из гостиницы и др.), можно использовать один из двух вариантов отражения в учете:

1) работник по авансовому отчету отражает неиспользованную сумму и возвращает её в кассу организации;

2) утверждение целесообразности произведенных расходов в авансовом отчете и списание их для целей бухгалтерского учета в расходы организации.

Однако для уменьшения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль расходы без первичных документов не принимаются. Согласно п.3 ст.217 главы 23 НК РФ соответствующие суммы включают в доходы физического лица, подлежащие обложению налогом на доходы. Кроме того, возникают обязательства по уплате единого социального налога на основании п.3 ст.236 главы 24 НК.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». На сумму денежных сумм, выданных под отчет, делается запись: Дт 71 – Кт 50 «Касса». При осуществлении подотчетным лицом хозяйственных операций в бухгалтерском учете делается запись: Дт 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 20 «основное производство», 41 «Товары», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 84 «Нераспределенная прибыль» и др. – Кт 71

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 расходы.

Рассмотрены основные первичные документы и нормативные акты, применяемые в оформлении 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.

Следует отметить, что организация учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии должна быть налажена наилучшим образом. Потому что при не правильной учетной политике возможно допущение серьезных ошибок. Например, бывает, что при наличии небольшой задолженности по подотчету подотчетные суммы выдаются, что недопустимо. В авансовом отчете второй раздел бухгалтером не заполняется, во избежание повторного заполнения данных. Вообще происходит дублирование записей по лицевым счетам, то есть каждый бухгалтер делает разноску, но это издержки книжно-журнальной формы и автоматизированная локальная сеть решит этот вопрос.

Следовательно, можно сказать, что правильно организованный бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами на предприятии обеспечит

контроль использования денежных средств и не создаст проблем с налогообложением и аудиторской проверкой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) Комментарии к последним изменениям [Текст] / Под редакцией Г.Ю. Касьяновой (18-е изд., перераб. и доп.). - Москва.: АБАК, 2018.- 944 с.
2. «Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24). Федеральный закон «О бухгалтерском учете». – Новосибирск: Норматика, 2018.- 167 с. – (Бухгалтер. Нормативные документы).
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов- на- Дону: Феникс, 2018.- 5138 с.
4. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Текст]: учебник для СПО /Н.В. Брыкова - Москва: Кнорус, 2018. -266с.
5. Донцова, Л.В. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности [Текст]: практикум /Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова-Москва: Дело и сервис, 2018. - 160 с.
6. Качан, Н.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Текст]: учебник/ Н.А. Качан. – Москва: ИНФРА-М, 2019.-137с.
7. Казаков, Н.А. Аудит [Текст]: учебник/ Н.А. Казаков, Г.Б. Полисюк.- Издательство Юрайт, 2016.-385с.
8. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. – Москва: КНОРУС, 2019.-160 с. –(СПО).
9. Кеворкова, Ж.А.. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Текст]: учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. – Москва: КНОРУС, 2019.-128 с. – (СПО).
10. Чеглакова, С.Г. Анализ финансовой отчетности [Текст]: учебное пособие/С.Г. Чеглакова – Москва: Дело и сервис, 2017. -304 с.
11. Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учеб. пособие для СПО/ Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелев. – Москва.: Издательство Юрайт, 2019.-384 с. – (ПО).

12. Яшина, Н.И. Налоги и налогообложение. Практикум: учеб. пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова, Е.А. Иванова – Москва.: РИОР: ИНФРА-М, 2019.-118 с. – (СПО).

Дополнительная литература

13. Загарова Н.А. Учет представительских расходов в бюджетных учреждениях // Бухгалтерский учет.-2007.-№3.-с.43-44

14. Абрамова Н.В., Сумкин А.С. Как избежать ошибок при расчетах с подотчетными лицами // Главбух.-2006.-№4.-с.72-78

15. Бухгалтеру и аудитору: Справочное пособие, Т.1,2 — СПб.- 2005.

16. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет.- М.: Инфра-М, 2002.-640с.