Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:
https://stuservis.ru/vkr/376013

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Бухгалтерский учет

Введение 3
1. Теоретические и методические основы учета и аудита расчетов с подотчетными лицами 5
1.1. Нормативное регулирование учета и аудита расчетов с подотчётными лицами 5
1.2. Теоретические и методические основы учета расчетов с подотчётными лицами 10
1.3. Теоретические и методические основы аудита расчетов с подотчётными лицами 14
2. Организационно – экономическая характеристика ООО «Зуевская механизированная колонна» 22
2.1. Организационно-правовые основы функционирования экономического субъекта, охрана труда, система оказания первой помощи и контроля за соблюдением норм здорового образа жизни 22
2.3. Анализ основных экономических показателей деятельности ООО «Зуевская механизированная колонна» 41
Приложение А.Учетная политика ООО «Зуевская механизированная колонна» 48
Приложение Б Бухгалтерский баланс ООО «Зуевская механизированная колонна» 52
Приложение В Отчет о финансовых результатах ООО «Зуевская механизированная колонна» 53
Приложение Г Авансовый отчет 54
Приложение Д Оборотно-сальдовая ведомость 56
Приложение Е Карта внутреннего финансового контроля 57
Приложение Ж Контрольный лист контроля 61

Бухгалтерский учет организации осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.
Порядок ведения бухгалтерского учета закреплен в учетной политике организации и принятого в организации положения № 117 от 29.12.08. Организацией используется рабочий план счетов, также определенный учетной политикой.
Внутренний контроль за организацией и порядком ведения бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером и включает в себя следующие процедуры:
- контроль оформления первичных документов;
- контроль исполнения положений учетной политики;
- оценка налоговых рисков и управление ими;
- контроль финансового документооборота;
- обеспечение информационной безопасности финансовой деятельности организации;
- проведение обязательных инвентаризаций имущества и обязательств;
- проведение ревизий и целевых проверок отдельных участков учета;

В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ООО «Зуевская МК» ежегодно утверждается план финансового контроля со стороны главного бухгалтера, формируется постоянно действующая комиссия (Приложение Е). План финансового контроля и состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом директора организации. В течение отчетного периода в план финансового контроля могут быть внесены изменения, также в связи с отпуском или уходом на больничный одного из членов комиссии, в ее состав вносятся изменения. Все изменения производят на основании приказа директора организации.
Бухгалтерский учет на ООО «Зуевская механизированная колонна» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2017 N 402-ФЗ ("О бухгалтерском учете".)

Рисунок 3. – Структура управления бухгалтерией ООО «Зуевская механизированная колонна»
Организация бухгалтерского учета с подотчетными лицами.
Сотрудники организации ООО «Зуевская механизированная колонна» получают под отчет денежные средства для покупки товаров, оплаты оказанных услуг и выполненных работ.
Подотчетные лица — это работники, которым выданы денежные средства для оплаты товаров, работ и

услуг в интересах организации (пп. 6.3 п. 6 указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...» № 3210-У).
Подотчетными лицами могут быть любые сотрудники организации, в том числе:
- директор;
- работники, имеющие задолженность по ранее полученной под отчет сумме, поскольку требование полного погашения задолженности отсутствует в указании № 3210-У.
Выдать подотчетные денежные средства физлицу, не являющемуся работником организации, по общему правилу нельзя. Исключение составляют физические лица, с которыми у организации заключен гражданско-правовой договор, например, подрядчики, исполнители (письмо Банка России от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859).
Расчеты с подотчетным лицом происходят в следующем порядке.
1. Оформляют заявление или приказ на выдачу денег.
2. Выдают деньги. Это могут быть наличные средства из кассы предприятия или безналичные, перечисляемые на карту сотрудника или корпоративную карту. При перечислении подотчета на карту в приказе или заявлении о выдаче денег надо указать ее реквизиты, а в назначении платежа платежного поручения — что средства перечислены под отчет. Например, «аванс на командировочные расходы», «под отчет на хозяйственные нужды». Код вида дохода не указывают. Наличные впод отчет выдают по расходному кассовому ордеру (п. 6.3 указания № 3210-У, письмо ЦБ от 10.07.2020 № 45-1-2-ОЭ/10700).
3. Утверждают авансовый отчет. В нем подотчетное лицо должно заполнить графы 1–6 оборотной стороны, в которых следует указать:
в графе 1 — номера документов (расходов) по порядку;
в графах 2–4 — даты, номера и наименования документов, подтверждающих расход (квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и др.), либо наименование расхода (например, суточные);
в графах 5–6 — суммы расходов, указанные в представленных первичных документах, в рублях или иностранной валюте.
Подотчетноелицо должно подписать авансовый отчет на оборотной стороне и привести расшифровку подписи. А также пронумеровать подтверждающие документы в том порядке, в котором они записаны в графах 1–6 оборотной стороны авансового отчета, и приложить их к отчету.
После получения отчета бухгалтер должен проверить:
1. целевое расходование денежных средств;
2. наличие указанных в отчете оправдательных документов, подтверждающих расходы;
3. правильность оформления оправдательных документов;
4. правильность подсчета указанных в отчете сумм.
При отсутствии бухгалтера (главного бухгалтера) авансовые отчеты проверяет руководитель (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У).
После проверки авансового отчета бухгалтер заполняет свою часть отчета: на оборотной стороне по строкам, заполненным подотчетным лицом, в графах 7–9 проставляет суммы расходов, принятые к учету, и номера счетов (субсчетов), которые дебетуются на эти суммы.
На лицевой стороне проставляют:
1. номер авансового отчета (указывают при принятии отчета у подотчетного лица одновременно с заполнением расписки);
2. остаток или перерасход предыдущего аванса;
3. сумму полученного подотчетным лицом аванса. Деньги, выданные из кассы и перечисленные на платежную карту, необходимо прописать в разных строках;
4. сумму израсходованных подотчетным лицом средств, равную сумме, которая указана по строке «Итого» в графах 7 и 8 авансового отчета;
5. сумму остатка или перерасхода подотчетных средств (с учетом остатка (перерасхода) по предыдущему авансу);
6. бухгалтерские записи. Номера дебета счетов (субсчетов) должны соответствовать номерам счетов (субсчетов), которые указаны в графе 9 оборотной стороны авансового отчета;
7. в строке «Приложение _____ документов на _____ листах» — количество документов и листов, на которых оформлены эти документы;
8. сумму отчета к утверждению (прописью и цифрами).
Заполненный и проверенный отчет подписывает бухгалтер или главный бухгалтер (при их отсутствии —

руководитель). Авансовый отчет утверждает руководитель (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У). Срок утверждения авансового отчета законодательно не регламентирован. Его устанавливает директор организации. Такой срок закрепляют внутренними документами (например, отдельным приказом, положением о выдаче денег под отчет или инструкцией (приказом) по порядку расчетов с подотчетными лицами).
Дату утверждения авансового отчета, а также утверждаемую сумму руководитель указывает в шапке отчета и заверяет подписью.
Проводят окончательный расчет с подотчетным лицом. Если из утвержденного авансового отчета следует, что работник потратил больше, чем получил в качестве аванса, то организация должна возместить ему перерасход по авансовому отчету.
Окончательный расчет по авансовому отчету, по которому образовался перерасход, нужно провести после утверждения отчета в срок, установленный руководителем (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У). Такой срок закрепляют внутренними документами.
Расчет наличными деньгами оформляют расходным кассовым ордером (п. 6 указания № 3210-У). В строке «Основание» нужно прописать:

«Перерасход по авансовому отчету от _____ № ____.

На основании РКО вносится запись в кассовую книгу (пп. 4.6 п. 4 указания № 3210-У).
Возместить подотчетному лицу сумму перерасхода по авансовому отчету можно и в безналичном порядке, перечислив деньги на его карту. В платежном поручении в строке «Назначение платежа» нужно указать «Возмещение перерасхода по авансовому отчету от _____ № ____».
Факт возмещения перерасхода отражается в авансовом отчете. В нем проставляют сумму выплаты, номер и дату РКО (платежного поручения). Такую запись может заверить как кассир, выдавший наличные деньги, так и главный бухгалтер.
Если из утвержденного авансового отчета следует, что у сотрудника остался неизрасходованный остаток подотчетной суммы, то его необходимо вернуть.
Остаток можно внести в кассу компании наличными. В этом случае операцию оформляют приходным кассовым ордером и записью в кассовой книге в общеустановленном порядке. Подотчетному лицу нужно выдать квитанцию к приходному кассовому ордеру в подтверждение получения от него денег (пп. 5.1 п. 5 указания № 3210-У).
Если же остаток подотчетной суммы возвращается с банковской карты подотчетного лица на расчетный счет компании, то рекомендуется указать назначение платежа — «Возврат подотчетной суммы». Факт возврата остатка фиксируется в авансовом отчете. В нем проставляются сумма возвращенного остатка, а также реквизиты перевода (приходного кассового ордера).

Положение о расчетах с подотчетными лицами
Обязанность разрабатывать положение о расчетах с подотчетными лицами законодательно не закреплена. Однако его наличие позволяет установить общие правила о выдаче и расходованию подотчетных сумм. Положение — это локальный нормативный акт, поэтому его нужно утвердить приказом директора.
В положение целесообразно включить:
1. срок подачи заявления на выдачу подотчетных сумм;
2. срок рассмотрения заявления руководителем (иным уполномоченным должностным лицом);
3. предельные сроки, на которые выдаются денежные средства. Можно установить различные сроки в зависимости от целей расходования средств (на хознужды, закупку материалов и так далее);
4. срок для проверки авансового отчета бухгалтерией (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У);
5. срок для утверждения авансового отчета руководителем (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У);
6. срок для окончательного расчета (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У);
7. срок для отчета по суммам, выдаваемым в безналичной форме (за исключением средств на командировочные расходы, отчет по которым надо представлять в течение трех рабочих дней срок (п. 26 положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);
8. другие сведения и правила, которые организация сочтет полезными (например, перечень документов, подтверждающих те или иные расходы).
В качестве приложений к положению можно утвердить формы используемых документов (например, форму

заявления о выдаче денег под отчет).

Заявление на выдачу средств под отчет

Для получения денег под отчет сотрудник должеен написать заявление. В нем необходимо прописать:

1. требуемую сумму;
2. для чего нужны деньги, например, на покупку канцтоваров, командировочные расходы и так далее;
3. срок, на который выдаются средства, если он не установлен внутренним документом организации или распоряжением руководителя;
4. дату составления.

Если подотчетные средства перечисляются на банковскую карту подотчетного лица, то в заявлении должны быть приведены реквизиты карты (письмо Минфина от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).Заявление подписывает работник. А руководитель проставляет свою визу, например: «Выдать».

Приказ о выдаче подотчетных сумм

Можно не требовать от работника заявление на выдачу средств под отчет, а оформлять (пп. 6.3 п. 6 указания № 3210-У):

1. отдельный приказ руководителя на каждую выдачу наличных денег под отчет каждому работнику;
2. один общий приказ на несколько выдач. Причем один документ может быть составлен на нескольких подотчетных лиц.

Приказ (иной распорядительный документ) составляют в произвольной форме. В нем указывают:

1. фамилию, имя и отчество лица (лиц), которому выдаются деньги под отчет;
2. выдаваемую сумму;
3. срок, на который выдаются деньги;
4. на что нужно израсходовать деньги;
5. реквизиты банковской карты подотчетного лица, если производится безналичный расчет.
6. записи по дебету — выдача денежных средств под отчет и возмещение перерасхода по авансовому отчету;
7. записи по кредиту — расходование подотчетной суммы и возврат остатка неиспользованных средств.

При выдаче денежных средств работнику под отчет у организации не возникает расхода, поскольку не происходит уменьшение экономических выгод в смысле п. 2 положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Выданные средства учитывают как дебиторскую задолженность работника по подотчетным суммам (п. 16 ПБУ 10/99).

Дебиторскую задолженность подотчетного лица списывают на основании первичного документа — авансового отчета.

Его составляют на основе кассовых и товарных чеков, билетов и других документов, которые подтверждают расходы подотчетного лица. В них содержится информация о понесенных расходах. Эти документы и являются оправдательными, на основании которых составлен первичный документ. Если же оправдательные документы содержат все обязательные реквизиты первичного учетного документа, установленные ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ, то их можно использовать в качестве первичных документов.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

Инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами проводят ежегодно в рамках годовой инвентаризации. Существуют и другие случаи, когда инвентаризация расчетов обязательна, например, при реорганизации организации (ч. 3 ст. 11 закона № 402-ФЗ, п. 27 положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н).

Дополнительно можно провести инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами в любое время. Конкретные сроки проведения проверки определяет руководитель.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами нужно проверить по каждому из них (п. 3.47 методических указаний по инвентаризации, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

1. суммы выданных авансов согласно приказам руководителя или заявлениям работников;
2. даты их выдачи и целевое назначение;
3. отчеты по выданным авансам и наличие к ним первичных документов, подтверждающих расходование полученных сумм;
4. соответствие авансовых отчетов целевому назначению полученных денежных средств.

Также нужно проверить соблюдение подотчетным лицом сроков предоставления авансовых отчетов и возврата неизрасходованных сумм. Если на дату проведения инвентаризации за работником числится задолженность по подотчетным суммам, необходимо убедиться, что срок их возврата не истек.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:
https://stuservis.ru/vkr/376013