

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/diplomnaya-rabota/9938>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Содержание

Введение 2

Глава 1. Теоретические аспекты учета расчетов с подотчетными лицами 4

1.1. Понятие расчетов с подотчетными лицами 4

1.2. Отражение расчетов с подотчетными лицами в учёте 9

Глава 2. Организация учета расчетов с подотчетными лицами в организации 14

2.1 Краткая характеристика организации 14

2.2 Документальное оформление операций по учету расчетов с подотчетными лицами 21

2.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в организации 22

Глава 3. Аудит расчетов с подотчетными лицами в организации 27

3.1. Программа аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами 27

3.2. Совершенствование учёта и контроля расчетов с подотчетными лицами на основе итогов аудиторской проверки 32

Заключение 34

Список использованной литературы 36

Введение

При осуществлении своей деятельности организация может приобретать материально - хозяйственные ценности, денежные документы и многое другое не только по безналичному расчету, но и за наличный расчет. При этом предприятие выдает из кассы денежные средства работнику организации для того, чтобы тот выполнил определенные действия, которые ему были поручены организацией. Проведение подобных расчетов присутствует в деятельности практически каждой организации. Расчеты с подотчетными лицами организации могут включать в себя следующее:

покупка канцелярских принадлежностей;

покупка инвентаря и хозяйственных принадлежностей;

покупка сырья;

командировочные расходы как на всей территории Российской Федерации, так и за пределами страны;

расчет за проведение ремонта офисной оргтехники и многое др.

Расчеты с подотчетными лицами имеют прямую связь со следующими разделами учета, такими как:

проведение операций, отражающих движение денежных средств в кассе организации;

проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками организации;

проведение операций, отражающих движение материальных ценностей организации и др.

Все это говорит о том, что учет расчетов с подотчетными лицами довольно трудоемкий и сложный процесс, который в последнее время приобретает все большую актуальность. Данная группа расчетов позволяет увеличить оборачиваемость сырья и материалов, а в конечном итоге и денежных средств.

Глава 1. Теоретические аспекты учета расчетов с подотчетными лицами

1.1. Понятие расчетов с подотчетными лицами

Не имея специальных хранилищ для длительного хранения продукции, ее приобретение за наличный расчет дает возможность вести непрерывное производство и последующую реализацию готовой продукции.

Следует отметить, что некоторые фирмы продают продукцию только за наличные денежные средства. При этом поставщик может не оставить товар у себя на складе. Выписка счета, перечисление средств по нему не гарантирует получение товаров в срок и не продажу их третьим лицам. При возникновении производственной необходимости в командировках, безналичный расчет не является быстрым для осуществления таких целей, гостиницы не работают перечислением, также как оплата постельного белья, дополнительные расходы оплачиваются за наличные деньги.

Если учет расчетов с подотчетными лицами на предприятии ведется правильно и в соответствии со всеми правилами, то в работе организации не должно возникнуть каких-либо ошибок, а также конфликтных ситуаций, которые могут возникнуть между руководителем учреждения и работниками.

Под определением «подотчетное лицо» понимается работник организации, который получил из кассы предприятия или наличные денежные средства или денежные документы, выдаваемые ему под строгую отчетность, для того, чтобы осуществить в дальнейшем какие-либо целевые расходы. Средства, которые предприятие выдает подотчетному лицу, получили название подотчетных сумм (рис.1.1).

Сотрудники предприятия, которые имеют право получить денежные средства под отчет, указаны в перечне подотчетных лиц. Данный перечень устанавливается и утверждается руководителем организации. Обычно в такой перечень вносят сотрудников, для осуществления работы которым могут потребоваться денежные средства.

Для того, чтобы работник фирмы мог получить денежные средства под отчет, ему необходимо написать письменное заявление, в котором будет указана сумма, которая необходима работнику, и цель, на которую данные денежные средства выдаются, т.е. приобретение топлива, материалов, проездных билетов и т.д. Данное заявление должен обязательно подписать руководитель предприятия. Законодательством Российской Федерации не установлена четкая форма такого заявления, следовательно, оно пишется в свободной форме.

После осуществления работником предприятия всех необходимых расходов, он должен предоставить в бухгалтерский отдел предприятия авансовый отчет и различные документы, которые будут полностью подтверждать произведенные им расходы, данные документы представлены на рисунке 1. Эти документы являются основанием для того, чтобы отразить в учете произведенных хозяйственных расходов. Если подотчетная сумма, выданная работнику компании, оказывается меньше произведенных расходов и имеется документальное подтверждение данного превышения, то данному сотруднику из кассы выдается недостающая сумма. В том случае, если работник учреждения израсходовал меньшее количество денежных средств, чем ему было выдано, то данную разницу он обязан вернуть в кассу учреждения [3, 4].

Если работник организации не отчитался за выданные ему денежные средства, то ему не будут выдаваться наличные, которые необходимы для совершения новых хозяйственных операций. Выдавать денежные средства предприятия могут работникам на цели, представленные на рисунке 1. Хозяйственные расходы напрямую связаны с деятельностью всей организации. К таким расходам относят: приобретение канцелярских принадлежностей, расходы на почтовые и телеграфные услуги, приобретение сельскохозяйственной продукции, различного сырья, оплата услуг по какому-либо мелкому ремонту и другие операционные расходы.

Сами по себе командировочные расходы возникают тогда, когда предприятие направляет своего сотрудника в командировку. Под командировкой понимается отъезд сотрудника организации в другое место, для выполнения им поручения руководителя организации вне места его постоянной работы [5, 6]. В командировку может быть направлен любой сотрудник предприятия, но с тем условием, если с ним официально заключен трудовой договор. Сотрудник организации, который направлен в служебную командировку, может требовать возмещение следующих затрат, которые он понес в ходе пребывания в командировке. В эти затраты включены следующие расходы работника организации:

проезд до места назначения;

аренда жилья;

суточные расходы;

прочие расходы, которые оговорены между работником и работодателем.

Для того, чтобы правильно отразить в учете командировочные расходы, необходимо учитывать следующие аспекты:

кто именно направлен в служебную командировку;

главная цель данной командировки;

место, куда направлен сотрудник для служебной командировки;

длительность данной командировки;

расходы, которые будет нести сотрудник в данной командировке;  
условия для служебной командировки, которая проходит за пределами Российской Федерации;  
особенности оформления такой командировки для правильного налогообложения.

По определению цели служебной командировки определяется и ее классификация, и порядок определения всех расходов, которые работник понес в ее результате. На основании этого командировки могут подразделяться на две крупные группы:

- служебные командировки;
- производственные командировки.

По служебным командировкам размеры всех произведенных расходов, а также порядок их возмещения определяется либо коллективными договорами организации, или уставом организации. Представительские расходы представляют собой такие расходы организации, которые она несет при организации приема и обслуживания или различных представителей других фирм, которые принимают участие в переговорах, направленных на установление и поддержание сотрудничества между различными компаниями, или же каких-либо участников, которые прибыли на заседание совета предприятия.

К затратам, которые включены в себя представительские расходы, относятся следующие:

- организация и проведение приема для представителей других компаний, т.е. организация завтрака, обеда и ужина;
- транспортное обеспечение для представителей других предприятий, т.е. их доставка до места организации такой встречи и обратно;
- буфетное обслуживание участников переговоров;
- оплата времени переводчиков, которые участвуют в переговорах, но не являются работниками данной организации.

Своевременно заключенная сделка - важный момент в предпринимательской, хозяйственной деятельности как небольшой организации, так и любого крупного хозяйствующего субъекта. Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, а также собраний акционеров, заседаний ревизионной комиссии, наблюдательных советов, приеме различных делегаций часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Подобные расходы называют представительскими.

К представительским расходам организации не относят следующее: организация различных видов отдыха, экскурсий, оплата виз участников переговоров, оплата их проживания в месте проведения данных переговоров и т. д. Основным документом, который отражает проведение расчетов с подотчетными лицами организации, является авансовый отчет.

нет

*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/diplomnaya-rabota/9938>