

26.01.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ООП 3/1
Бухгалтерский учёт

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Учёт расчётов с подотчётными лицами
Цели занятия:	
- учебная	- изучить особенности осуществления расчётов с подотчётными лицами; - рассмотреть порядок оплаты командировочных расходов; - привлекать студентов к самостоятельной деятельности.
-	- прививать у студентов любовь к избранной профессии;
воспитательная	- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Список рекомендованной литературы
(Электронная библиотека техникума)

1. Основы бухгалтерского учёта: уч. пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очн. и заоч. форм обуч. / М.С. Федорец, Л.И. Чистякова, МОН ДНР. - Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», ГПОУ «ДонФЭТ», 2017. – 79 с.

2. Шишкеева Н.Н. Бухучёт для начинающих. Как научиться составлять проводки. – (3-е изд., перераб. и доп.). – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010.- 368 с.

Лекция

Тема 2.3 Учёт расчётов с подотчётными лицами

План

1. Расчёты с подотчётными лицами.
2. Порядок оплаты расходов по командировкам.

Задание

1. Составить опорный конспект лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать Ф.И.О., поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Расчёты с подотчётными лицами

Некоторые виды расходов предприятия не могут оплатить непосредственно с текущего счёта или из кассы. Для оплаты таких расходов работникам предприятия выдают под отчёт наличные деньги в виде аванса. Работники, которым выданы авансы, называются подотчётными лицами, а денежные авансы называются подотчётными суммами.

Выдача наличных под отчёт производится для осуществления расходов, связанных с текущими нуждами предприятия, а также для целей, связанных с командировкой работника.

Деньги выдают в подотчёт по расходному кассовому ордеру с разрешения руководителя предприятия и главного бухгалтера. Новый аванс в подотчёт выдаётся работнику только после окончательного расчёта по ранее выданному ему авансу.

Подотчётные суммы должны расходоваться строго по целевому назначению. Передача денег одним подотчётным лицом другому – *не разрешается*. Неизрасходованные подотчётные суммы должны быть возвращены в кассу предприятия.

Подотчётные лица отчитываются перед бухгалтерией, представляя *Отчёт об использовании средств, выданных на командировку или в подотчёт* (далее - *авансовый отчёт*) с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы (чеки, квитанции, проездные билеты, счета гостиниц и т.д.) в оригинале.

Авансовый отчёт заполняется непосредственно подотчётным лицом. В авансовом отчёте указываются: дата составления, назначение полученного аванса, размер полученных и израсходованных сумм, перечень подтверждающих документов.

Принимая отчёт, бухгалтер обращает внимание на правильность оформления авансового отчёта и приложенных к нему документов, на законность и целесообразность произведенных расходов. Здесь же определяют: должен ли вернуть работник остаток неиспользованного аванса или предприятие должно возместить ему средства, израсходованные сверх нормы, выданной под отчёт. После этого отчёт утверждается руководителем предприятия.

Наличность, выданная в подотчёт работнику на какие-либо хозяйственные нужды, но по каким-либо причинам неизрасходованная (полностью или частично), должна быть возвращена в кассу одновременно с авансовым отчётом не позднее следующего рабочего дня после выдачи её в подотчёт.

Неиспользованные наличные деньги, выданные в подотчёт работнику на командировочные расходы, должны быть возвращены в кассу одновременно с авансовым отчётом не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

За нарушение сроков предоставления авансовых отчётов к подотчётному лицу применяют штрафные санкции.

2 Порядок оплаты расходов по командировкам

Служебная командировка – это поездка работника предприятия по распоряжению руководителя в другой населённый пункт с целью решения

производственных или хозяйственных вопросов, связанных с деятельностью предприятия.

Срок командировки определяется руководителем предприятия, но не может превышать 30 календарных дней в пределах ДНР, 60 дней – за границу.

Авансы на служебные командировки выдают в размерах, необходимых для оплаты командировочных расходов.

Порядок оплаты расходов по командировкам

Вопрос	Ответ
1. Как оплачиваются суточные?	За каждый день пребывания работника в командировке в пределах ДНР, учитывая выходные и праздничные дни и время пребывания в дороге, ему выплачиваются суточные в размере от 200 руб. за одни сутки (но не более 1000 руб.)
2. Как определяется количество дней командировки?	Количество дней командировки для выплаты суточных определяется с учётом дня выезда в командировку и дня приезда (возвращения) к месту постоянной работы
3. Как оплачиваются расходы по найму жилого помещения?	При предоставлении командировочным работником оправдательных документов расходы возмещаются в размере фактически понесенных с учётом дополнительных услуг, предоставляемых в гостиницах
4. Как оплачиваются расходы по проезду?	В пределах ДНР расходы по проезду оплачиваются в размере фактических расходов согласно представленным оправдательным документам (кроме такси)
5. Как оплачиваются <i>прочие</i> расходы?	Услуги телеграфа, служебные телефонные переговоры, постельные принадлежности и т.д. оплачиваются в размере фактических расходов согласно приложенным оправдательным документам

Синтетический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся на активном счёте 372 «Расчёты с подотчётными лицами». По Дебету счёта отражается увеличение задолженности подотчётного лица перед предприятием (т.е. выдача денег из кассы в подотчёт), а по Кредиту – уменьшение задолженности (т.е. возврат неиспользованных подотчётных сумм в кассу или списание израсходованных сумм). Дебетовое сальдо конечное показывает остаток задолженности подотчётных лиц предприятию.

Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведут по каждому подотчётному лицу в отдельности.

Вопросы для самоконтроля

1. На какие нужды выдают из кассы подотчетные суммы?
2. Кого называют подотчетными лицами?
3. Порядок выдачи из кассы подотчетных сумм.
4. Какими документами оформляются расчеты с подотчетными лицами?

5. Порядок составления авансового отчета.
6. Сроки сдачи авансовых отчетов в бухгалтерию.
7. Что такое служебная командировка?
8. Как определяется количество дней командировки?
9. Как оплачиваются расходы по найму жилых помещений в командировке?
10. Как оплачиваются в командировке расходы по проезду?
11. Как оплачиваются прочие расходы по командировке?
12. Какой размер оплаты суточных установлен по командировке в пределах ДНР?

Домашнее задание

1. Выучить конспект лекции.
2. Подготовиться к практической работе по теме «Документальное оформление расчётов с подотчётными лицами».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна

