**Учёт расчётов с подотчётными лицами (счёт 71)**

Подотчётные лица – это те лица, которые получают средства предприятия для выполнения хозяйственных операций (для командировок, на приобретение ТМЦ, на представительские расходы).

Подотчётные суммы – денежные авансы, выдаваемые работникам предприятия из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам.

Порядок выдачи денег под отчёт, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены *правилами ведения кассовых операций*.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно оплачиваются по фактическим расходам (ограничения по транспорту). Расходы сверх норм могут быть только с разрешения руководства предприятия. Расходы относят на себестоимость продукции, работ, услуг, но расходы сверх установленных норм облагаются налогами (НДФЛ).

Сумму аванса, выдаваемого под отчёт, определяют по предварительным расчётам.

Подотчётные лица обязаны отчитаться по подотчётным суммам (либо их вернуть, либо предоставить оправдательные документы) в течение 3-х дней по возвращении из командировки. Новый аванс выдают только после полного отчёта по предыдущему. По расходам на приобретение ТМЦ установленного срока нет, но обычно составляют отчёт раз в 10 дней или в конце месяца. Авансовые отчёты проверяются в бухгалтерии, определяются расходы, подлежащие утверждению. Авансовые отчёты утверждает руководитель предприятия.

Список подотчётных лиц должен быть утверждён руководителем предприятия. Подотчётные суммы могут выдаваться только постоянным работникам предприятия.

Оплата командировочных расходов лимитирована.

При выдаче средств под отчёт используются кассовые, банковские документы, приказы. К авансовому отчёту работник прилагает все оправдательные документы: билеты, квитанции, счета и пр.

Если авансом выдали сумму большую, остаток подлежит возврату или его удерживают из з/пл, если же выдали меньше, чем по авансовому отчёту, разницу возмещают.

Аналитический учёт ведётся по каждому подотчётному лицу и по каждой выданной сумме.

Учёт расчётов ведётся на **счёте 71**. Характеристика аналогична счетам расчётов. Счёт активно-пассивный, чаще активный. Для аналитического учёта используется **ведомость**.

 Корреспонденция счетов:

**Дт 71 Кт 50, 51** – выданы деньги под отчёт из кассы или переведены на счёт в банк (карточку) (приказ, командировочное удостоверение, РКО, ПП).

**Дт 26, 25, 20, 08, 11, 10, 41, 19 и пр. Кт 71** – утверждён авансовый отчёт (списана задолженность с подотчётного лица) (оплачены расходы из подотчётных сумм) на основании авансового отчёта с приложенными оправдательными документами (авансовый отчёт, счёт-фактура, квитанции, билеты и пр.).

**Дт 50 Кт 71** – возвращён остаток неиспользованных средств в кассу (ПКО).

**Дт 70 Кт 71** –удержаны из з/пл остатки подотчётных сумм (РПВ).