

УДК 657.1

***О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ С
ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ***

Кравцова А.В.

аспирант,

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Сочи, Россия

Бахмач М.Р.

студент

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Сочи, Россия

Аннотация

Актуальность данной статьи заключается в том, что, несмотря на изученность темы операций с подотчетными лицами организации, остаются нерешенными вопросы правильности оформления первичных учетных документов подотчетными лицами, налогообложения и контроля над операциями, совершаемыми за наличные средства, в том числе с применением пластиковых карт. Имеют место типичные ошибки отражения этих операций в учете, и в этой связи существует необходимость повышения качества учетной и контрольной работы расчетов с подотчетными лицами.

Ключевые слова: приобретение товарно-материальных ценностей, подотчетные лица, наличные расчеты, представительские расходы, кассовый чек.

***ABOUT SOME QUESTIONS OF ACCOUNTING AND CONTROL OF
CALCULATIONS WITH ADVANCE HOLDERS***

Kravtsova A.V.

Postgraduate

Sochi State University

Sochi, Russia

Bahmach M. R.

Student

Sochi State University

Sochi, Russia

Annotation

Relevance of this article is that despite study of a subject of operations with advance holders of the organization, there are unresolved questions of correctness of execution of primery, accounting documents by advance holders, the taxation and control over the transactions made for cash means including using credit cards. Typical errors of reflection of these operations in accounting take place, and in this regard these is a need of improvement of quality accounting and an control calculations with advance holders.

Keywords: acquisition of inventory items, advance holders, cash payments, accounts expenses, cash register receipt.

В процессе заготовления (приобретения) товарно-материальных ценностей большую роль играет скорость их доставки, которая напрямую связана с моментом оплаты поставщикам этих ценностей. В этой связи расчеты наличными через сотрудников организации-покупателя, называемых подотчетными лицами, играют большую положительную роль. Например, скорость заправки картриджа и скидки по стоимости этой услуги могут зависеть напрямую от скорости и вида расчетов; оплата услуг транспорта за наличный расчет также может быть ниже, чем оплата по факту безналичным путем. В организациях общественного питания наиболее часто приобретают через подотчетных лиц различные сырье и материалы, пластиковую посуду и т.п. Наличные расчеты между юридическими лицами по одному договору ограничиваются лимитом в сто тысяч рублей в день[1], но несмотря на это, расчеты наличными остаются распространенным способом погашения обязательств. Большую роль играет также оплата корпоративной картой, что приравнивается к наличным расчетам организации и требует выдачу кассового

чека продавцом покупателю. [5] Необходимо отметить и важность расчетов наличными подотчетным лицом, направляемым в командировки, хотя в настоящее время оплата проездных билетов и проживания все чаще производится в безналичном порядке.

С точки зрения учета и контроля этот вопрос является актуальным, так как при расчетах наличными покупатель, приобретающий товарно-материальные ценности, несет определенные риски, связанные с недобросовестными действиями поставщика (контрагента):

- невыдача кассового чека покупателю;
- применение контрольно-кассовой техники устаревшего образца;
- применение контрольно-кассовой техники, незарегистрированной в налоговом органе;
- выдача чека неустановленной формы с отсутствующими частично обязательными реквизитами продавца;
- отсутствие сданной бухгалтерской отчетности на сайте Росстата РФ, что ставит под сомнение правомерность совершения факта покупки и принятия сумм налога на добавленную стоимость к вычету;
- несвоевременная сдача подотчетным лицом приобретенных товарно-материальных ценностей на склад;
- отсутствие подписей, печатей и ссылки на доверенность представителя покупателя;
- выдача бланка строгой отчетности с частично отсутствующими реквизитами продавца и другими нарушениями, например, бланков санаторно-курортной путевки; [7]
- другие предпринимательские риски, в том числе связанные с налогом на добавленную стоимость, налогом на прибыль организации и единым налогом при упрощенной системе налогообложения при отказе налогового органа во включении расходов в затраты налогоплательщика.

Несмотря на многочисленные предпринимательские риски и необходимость бухгалтерии организации, внутреннему аудитору и службе

внутреннего контроля (при их наличии в организации как структурных подразделений (служб)) анализировать авансовые отчеты подотчетных лиц, приложенные к ним документы, договоры и прочие первичные бухгалтерские документы, в настоящее время в России наличные расчеты не сокращаются.

В целом в мировой практике 80% всех потребительских платежей осуществляется в наличной форме, но удельный вес безналичных расчетов неуклонно растет.

Следует понимать, что при наличных расчетах подотчетное лицо практически доверенность не предъявляет, то есть приобретает товарно-материальные ценности в розничной торговле, причем часто за свой счет, не получив предварительно денежные средства в кассе, поэтому рассматриваются не только вопросы учета, но и контроля расчетов с подотчетными лицами.

Практически в любой коммерческой организации осуществляются расчеты с подотчетными лицами. Необходимость таких расчетов – прежде всего - осуществление командировочных и представительских расходов. Но, как мы уже отмечали во введении, оплата наличными может быть связана со скоростью предоставления услуги, поэтому в процессе приобретения и оприходования товарно-материальных ценностей через подотчетное лицо организация имеет определенные преференции, в том числе и скидки при оплате наличными.

Подотчетное лицо – это штатный работник организации или совместитель, имеющий право в соответствии с должностными обязанностями и на основании приказа руководителя или иного распорядительного документа организации получать наличные денежные средства для расчетов с контрагентами. Прежде всего, необходимо подчеркнуть тот факт, что подотчетное лицо становится таковым только в том случае, если это право его на получение наличных денежных средств зафиксировано или вытекает из должностных обязанностей и не позволяет осуществлять необходимость самоконтроля. Например, главный бухгалтер, приобретающий канцелярские принадлежности, товарно-материальные ценности для нужд организации и

доставляющий их на склад выглядит подозрительно. А если это происходит в рабочее время? Или в выходной день? Дата приобретения и дата оприходования товарно-материальных ценностей организацией являются объектами контроля при проведении контрольных функций самим главным бухгалтером, а также специалистами служб внутреннего аудита, внутреннего контроля, внешними аудиторами при заключении соответствующего договора. Поэтому целесообразно осуществлять покупку ТМЦ наличными и возложить эту обязанность только на тех сотрудников, которые непосредственно связаны с производственным или хозяйственным процессом.

Средства выдаются работнику так же перечислением на пластиковую карту, расчеты в этом случае приравниваются к наличным. [5]

В табл.1 сведем права и обязанности подотчетного лица организации, которые соотносятся с контрольными функциями сотрудников организации, отвечающих за эффективность системы внутреннего контроля.

Таблица 1- Права и обязанности подотчетного лица организации.

№№	Права подотчетного лица	Обязанности подотчетного лица	Примечание
1.	Получать на определенные цели наличные денежные средства	Указывать в заявлении цели и направления расходования	В организации должен быть соответствующий образец заявления, форма которого утверждается как внутренний управленческий документ
2.	Совершать покупку у выбранного поставщика	Проверять полученные первичные документы поставщика	При отсутствии договора поставщик определяется самим подотчетным лицом
3.	Расходовать собственные денежные средства при недостаточном количестве выданных	Обязан уведомить руководство соответствующего уровня о превышении предполагаемых расходов над заявленными	Как правило, подотчетные суммы выдаются в соответствии с лимитом, рассчитываемым заранее
4.	Получать денежные средства на командировочные расходы по заявленной сумме	Отчитаться в течение трех дней после возвращения из командировки	Срок возврата денежных средств и отчетности по

			авансовому отчету определяется локальными нормативными документами организации
5.	Получать денежные средства на представительские расходы по заявленной сумме	Отчитаться в течение определенного локальными нормативными документами организации срока	Представительские расходы, как и прочие совершаются при санкционировании руководством
6.	Получать исчерпывающую информацию в устной и при необходимости в письменной форме о документообороте и требованиях организации к расходам за наличный расчет В предусмотренных локальных документах	В предусмотренных локальных документах организации расписаться при согласии с требованиями работодателя	Целесообразно сотрудникам-подотчетным лицам иметь доступ к сети локального документооборота; проходить повышении квалификации и т.п.

Совершение представительских расходов подотчетным лицом можно рассматривать, как его право и обязанность. Приказом организации закрепляется круг лиц с указанием должности и фамилии, которые имеют право совершать расходы, связанные с приемом представителей контрагентов, покупателей, партнеров и т.д., буфетным обслуживанием, проездом и другими расходами в этом случае необходимо учесть то, что для целей налогового учета, перечень представительских расходов является закрытым, то есть исчерпывающим. Только указанные в Налоговом Кодексе РФ расходы могут быть включены в состав затрат по статье «представительские». Для целей налогового учета они нормируются в размере 4% от всех расходов на оплату труда.[1] По авансовому отчету представительские расходы отражаются в составе затратных счетов, например, ДТ 26, 44 Кт 71, а также и в составе счетов 08, 15 и т.п. На сумму представительских расходов свыше 4% от фонда оплаты труда начисляется постоянное налоговое обязательство (Дт 99 КТ 68 – сумма превышения фактических расходов над нормированными X 20%) по окончании налогового периода. Налоговым периодом для целей исчисления налога на прибыль организации является календарный год.

Организации, применяющие специальные налоговые режимы, так же имеют право на совершение представительских расходов. В любом случае первичные учетные документы на буфетное обслуживание, услуги переводчика и т.п. должны быть подтверждены документально. В противном случае эта сумма расходов может быть включена налоговым органом в доход подотчетного лица с целью исчисления налога на доходы физического лица по ставке 13 %, а организации придется защищать свои интересы в суде. Но в связи с тем, что эти суммы не значительны, то организации в подавляющем большинстве случаев, даже не пишут акты разногласий с налоговыми органами. Но в расходы для целей налогообложения единым налогом такие расходы не включаются, это не значит, что их не надо планировать при составлении калькуляций продукции (работ или услуг).

Таким образом, подотчетным лицам надо понимать то, что любая закупка ими, оплата проезда, гостиничных услуг и т.п. должны сопровождаться пакетом первичных учетных документов, справок от поставщика (контрагента). В этом большую роль играют локальные документы организации, в том числе приказы, положения, сметы, отчеты и т.д., а именно:

- Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета.
- Учетная политика для целей налогового учета.
- Положение о порядке расчетов в организации наличными денежными средствами.
- Положение организации о расходах, совершаемых подотчетными лицами.
- Положение о представительских расходах организации.
- Смета на представительские расходы для целей бухгалтерского учета.
- Расчет-обоснование включения суммы представительских расходов в затраты для целей налогообложения прибыли.
- Положение о командировках и командировочных суммах, выплачиваемых сотрудникам, отправляемых в служебные командировки.[4]

- Образцы первичных учетных документов и других документов, которыми оформляются расчеты наличными в конкретной организации, например:

- 1) заявление о выдаче денежных средств под отчет;
- 2) справка-обоснование о размере запрашиваемых сумм для совершения расходов наличными денежными средствами;
- 3) отчет по представительским расходам;
- 4) ведомость на выдачу канцелярских товаров подотчетным лицом, минуя склад организации;
- 5) акт списания переданных канцелярских товаров, выданных подотчетным лицом минуя склад.

Необходимо учитывать факт целесообразности обучения персонала правильному применению документации по расчетам с наличными денежными средствами, в том числе корпоративными карточками. Сотрудники организации, осуществляющие расчеты наличными должны прослушать курс о существующих нормативных и локальных документах организации, знать документооборот тех фактов хозяйственной жизни, с которыми они встречаются в организации в силу своих должностных обязанностей. Это позволит организации снизить свои риски нарушений правил ведения бухгалтерского учета и сократить время - трудозатраты для проведения внутреннего контроля.

В связи с тем, что более 95 % экономических субъектов города Сочи применяют программу «1С: Бухгалтерия», которая предусматривает унифицированные документы Госкомстата РФ, то практически у всех организаций документальное оформление носит общие черты, исключением составляет отсутствие ряда нормативных локальных документов.

Некоторые организации применяют закупочные акты, форма которых утверждается организацией самостоятельно. В нем необходимо указать полные данные о продавце товарно-материальных ценностей, в том числе его ИНН и данные по паспорту. Если закупка осуществляется до 250 тыс. руб. за год и

продавец никакие операции купли продажи не совершает с другими лицами, то в соответствии с налоговым кодексом организация – покупатель НДС не исчисляет. Продавец обязан сдать декларацию 3-НДФЛ в соответствующий налоговый орган, рекомендуемая справочными системами форма закупочного акта по процессу приобретения товарно-материальных ценностей.[1]

Основание - Статья 220. «Имущественные налоговые вычеты», п. 2 : пп.1 « При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 статьи 210 настоящего Кодекса налогоплательщик имеет право на получение следующих имущественных налоговых вычетов, предоставляемых с учетом особенностей и в порядке, которые предусмотрены настоящей статьей. В размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи иного недвижимого имущества, находившегося в собственности налогоплательщика менее минимального предельного срока владения объектом недвижимого имущества, установленного в соответствии со статьей 217.1 настоящего Кодекса, не превышающем в целом 250 000 рублей; в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи иного имущества (за исключением ценных бумаг), находившегося в собственности налогоплательщика менее трех лет, не превышающем в целом 250 000 рублей».

Документооборот учета расчетов с подотчетными лицами представлен на рисунке 1

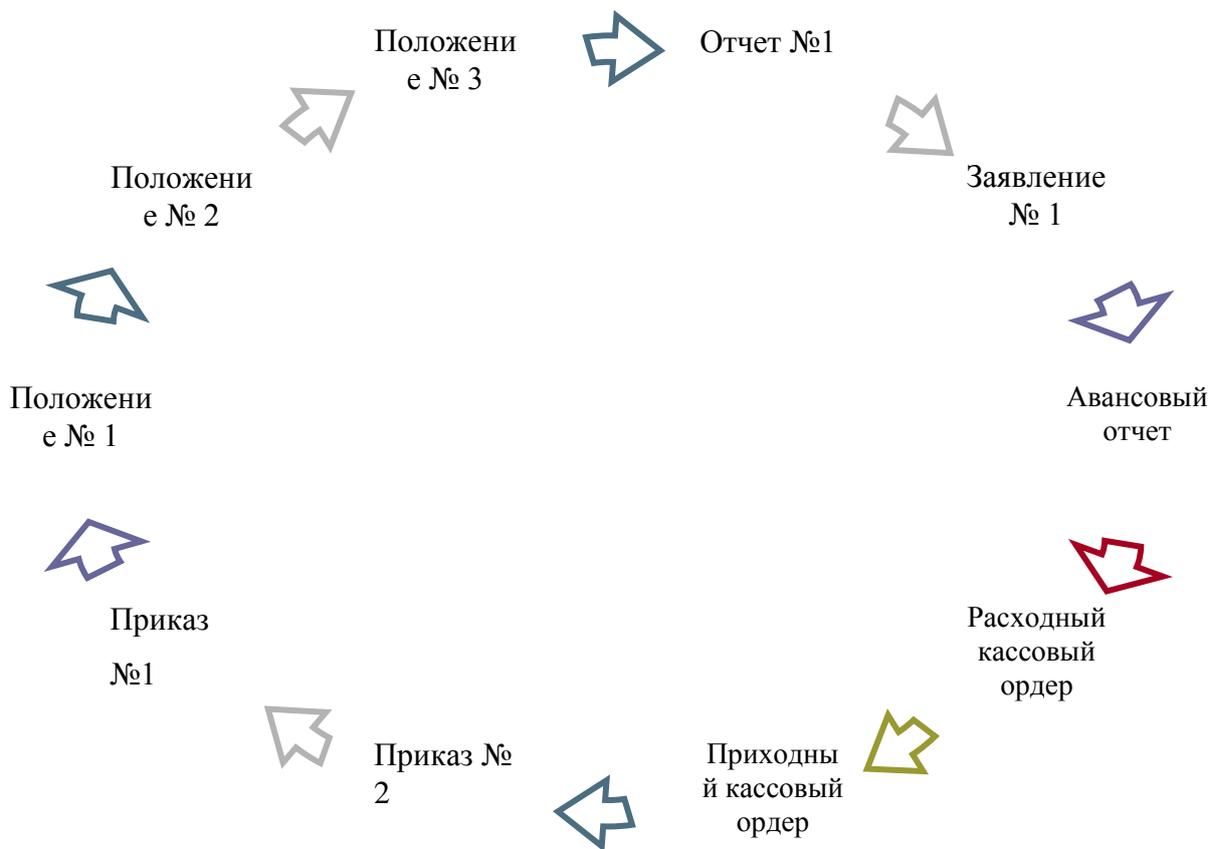


Рисунок 1- Документооборот учета расчетов с подотчетными лицами

Заявления:

1.Заявление о получении наличных денежных средств сотрудникам в кассе организации

Приказы:

1.Приказ о круге лиц, имеющих право совершать расходы наличными на приобретение товарно-материальных ценностей.

2. Приказ о круге лиц, имеющих право совершать наличными на приобретение товарно-материальных ценностей.

Положения:

1. Положение о расчетах наличными средствами

2. Положение о представительских расходах.

3. Положение о расчетах с подотчетными лицами.

Отчеты:

1. Отчет о представительских расходах

Пакет документов, который целесообразно иметь организации, индивидуальному предпринимателю может быть следующим [9]:

- 1) Приказ «Об организации представительского мероприятия»
- 2) Смета представительских расходов ООО «_____» на организацию и проведение официальной встречи и переговоров в г. _____ с представителями компании «_____» «__» _____ 20__ г.
- 3) Расчет величины представительских расходов для целей исчисления налога на прибыль
- 4) Отчет о представительских расходах
- 5) Положение о представительских расходах

Приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных предметов, запчастей для оргтехники в офис, расходных материалов, оплата подписки на периодические издания и т.д. в соответствующих организациях может оформляться бланком строгой отчетности, чеком ККТ и другими документами подтверждающими факт приобретения и оплаты. До 1 января 2016 года прием наличных осуществляется по контрольно-кассовой технике старого образца, а с 2017 года утвержден новый перечень кассового оборудования для онлайн-касс, которые будут проверяться при желании контрагента на предмет проведения выручки поставщиком (продавцом).

В чеке ККТ следует указать номенклатуру, количество и сумму оплаты за приобретенный товар (материалы).

В случае отсутствия в чеке указанной информации приобретенных ценностей представители организации должны составить акт, фиксирующий номенклатуру, количество приобретенных товаров и цели их приобретения.

В соответствии с законом «О бухгалтерском учете» первичные бухгалтерские документы должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую идентифицировать, как и поставщика, так и оплачиваемые

товарно-материальные ценности, работы, услуги, кроме того, целесообразно иногородних поставщиков, у которых производятся закупки анализировать на предмет их добросовестности. [6]

Необходимо ответить, что чек ККТ фиксирует факт оплаты, а ассортимент приобретаемого товара оформляется накладной или товарным чеком.

При отсутствии товарного чека акт, составленный представителями организации и удостоверяющий факт приобретения товарно-материальных ценностей за наличный расчет, будет выполнять функции товарного чека.

Необходимо учитывать то, что согласно официальной позиции оправдательными документами, подтверждающими расходы для целей налогообложения прибыли, являются маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. Первый документ подтверждает стоимость поездки, а второй - сам факт перелета лица по указанному в билете маршруту (Письмо ФНС России от 12.10.2012 № АС-4-2/17308).

Типичной ошибкой в учете и при контроле операций с подотчетными лицами является неправильное исчисление налога на добавленную стоимость (далее – НДС):

- в соответствии с п. 7. ст. 171 НК РФ суммы НДС следует выделять на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям», а при наличии оснований предъявлять к вычету из бюджета, при отсутствии оснований включать в прочие расходы, не принимаемые для целей исчисления налога на прибыль;[1]

- вычет НДС по расходам на проезд к месту командировки и обратно производится на основании проездных документов (авиабилеты, железнодорожные билеты и т.п.). НДС принимается к вычету, если сумма налога в билетах выделена отдельной строкой. В противном случае определение ее расчетным путем не производится.

- НДС, выделенный в счетах гостиниц, может быть принят к вычету

только при наличии счетов-фактур. В противном случае он подлежит списанию в дебет счета 91.02 «Прочие расходы» и не учитывается для целей исчисления налога на прибыль как расход.

При контроле расчета учета с подотчетными лицами важным является проверка соблюдения кассовой дисциплины организации и порядка ведения кассовых операций. Эти направления контроля, а именно учет расчетов с подотчетными лицами и учет кассовых операций, связаны между собой и могут содержать такие искажения, которые станут известны только после тестирования кассовых операций

Наши рекомендации сводятся к следующему.

1. Расчеты наличными в неторговых организациях необходимо ограничивать, переходить на корпоративные карты и повышать долю безналичных расчетов для следующих целей:

1) сокращение расходов на «обналичивание» денежных средств;

2) сокращение документооборота по движению денежных средств и учета расчетов с подотчетными лицами;

3) сокращение круга поставщиков и недопущения недобросовестных контрагентов. [6]

2. Каждой организации необходимо иметь Положение о расчетах наличными с другими организациями и индивидуальными предпринимателями, как локальный нормативный документ.

3. К учетной политике для целей бухгалтерского учета необходимо утвердить график документооборота учета расчетов с подотчетными лицами и довести его до всех сотрудников, которые по своим должностным обязанностям могут быть отправлены в командировки и имеют право от лица организации совершать наличные расходы.

4. Утвердить Положение, смету и другие документы для контроля расчетов с подотчетными лицами по представительским расходам. Следует учесть, что Приказ о круге лиц должен содержать не только фамилии, а именно должности тех сотрудников, которые имеют право на представительские

расходы, то есть в силу своих обязанностей владеет информацией о бизнес-планах организации, стратегии развития организации и могут быть представителями необходимого уровня.

5. Разработать формы первичных учетных документов и прочих бланков с целью унификации форм и усиления контроля над совершаемыми операциями по учету расчетов с подотчетными лицами.

6. Ограничить или запретить списание расходов, оплачиваемых наличным путем и оформляемых авансовыми отчетами напрямую на затратные счета, например, Дт 44, 20,23,26 Кт 71. Если в целях экономичности и рациональности ведения бухгалтерского учета малыми предприятиями такие операции целесообразны, то утвердить акты, ведомости или отчеты о списании товарно-материальных ценностей и услуг на затраты с указанием факта их направленности и обоснованности для включения в затраты для целей налогообложения. [10]

Формы первичных внутренних бухгалтерских документов следует утвердить самой организацией для списания в расход приобретенных товарно-материальных ценностей или оплаченных услуг (работ). Для целей контроля движения ТМЦ авторы Кисилевич Т.И. и Прудникова И.В. предлагают вести забалансовый учет материалов, списанных на производственные нужды исходя из их срока полезности и эксплуатации, что является эффективным средством контроля над их сохранностью. [11]

По моему мнению, даже малым предприятиям нецелесообразно списывать напрямую ТМЦ корреспонденцией Дт 44, 20,23,26 Кт 71. В целях усиления контроля соблюдения норм, нормативов и анализа удельного веса расходов, считаем правильным оприходование ТМЦ (Дт 10 Кт 71). Затем отразить передачу материально – ответственному лицу, т.е. перемещение (Дт 10 Кт 10 в разрезе субсчетов, материально-ответственных лиц и по местам применения), а потом учесть в затратах, которые будут документально подтверждены и обоснованы, в том числе и для целей налогового учета.

7. В должностные инструкции главного бухгалтера при отсутствии отдела внутреннего контроля и аудита добавить обязанности и формы внутреннего контроля, конкретизирующие действия главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера по вопросу осуществления контроля движения авансовых отчетов.

8. Организовать единую нумерацию и регистрацию авансовых отчетов по дате их поступления в бухгалтерию.

9. Разработать и внедрить порядок ежемесячной сверки с подотчетными лицами по примеру, акту сверки с сторонними организациями на предмет дополнительного информирования подотчетных лиц о наличии дебиторской задолженности до ее удержания из заработной платы.

10. Разработать и внедрить тесты для проверки степени понимания и осведомленности подотчетных лиц о необходимом пакете документов, запрашиваемых у продавца (поставщика) при приобретении товарно-материальных ценностей и при оплате услуг (работ).

11. Проводить собрание с подотчетными лицами в форме повышения квалификации или заключать договоры со сторонними организациями на повышение квалификации сотрудников связанных с бухгалтерским оформлением документов, с которыми они встречаются в процессе выполнения своей основной деятельности в соответствии с должностными обязанностями.

12. Для бухгалтерии предприятия разработать типовые проводки, связанные с расчетами с подотчетными лицами, которые обязательны к применению всеми подотчетными лицами.

13. К авансовому отчету применять дополнительным способом контроля, а именно на каждом товарном чеке и в другом документе поставщика ставить подпись или штамп организации, который будет подтверждать факт проверки не только сумм в товарных чеках, но и проверку по формальным признакам.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что несмотря на достаточно изученную тему учета и контроля расчетов с подотчетными лицами в организациях, сотрудники которых совершают приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет, оплачивают услуги и работы наличными средствами, при детальном внутреннем контроле и аудите встречается не мало нарушений, как формальных, так и затрагивающих факты хозяйственной жизни по существу, что ведет и к нежелательным налоговым последствиям.

Библиографический список

1. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 30.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2016)
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»
3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
4. Кисилевич Т.И. «Аудит командировочных расходов: специфика и нормативная база» // Т.И. Кисилевич Аудиторские ведомости. 2010. № 3. С. 77-82.
5. Кисилевич Т.И. «Аудит расчетов с подотчетными лицами: применение в организации корпоративных банковских карт» // Т.И. Кисилевич Фундаментальные исследования. 2011. № 12-1. С. 207-212.
6. Кисилевич Т.И. «К вопросу проверки достоверности контрагента» // Т.И. Кисилевич В сборнике: Стратегия социально-экономического развития общества: управленческие, правовые, хозяйственные аспекты, материалы 2-й Международной научно-практической конференции. Ответственный редактор Горохов А.А.. 2012. С. 125-128.

7. Кисилевич Т.И., Бахмач М.Р. «О применении контрольно-кассовой техники санаторно-курортными организациями» // Т.И. Кисилевич, М.Р. Бахмач В сборнике: Современные проблемы бухгалтерского учета и отчетности Материалы II Международной студенческой научной конференции. 2015. С. 339-344.
8. Кисилевич Т.И., Зильбер К.Е. «Аудит представительских расходов для целей налогообложения» // Т.И. Кисилевич, К.Е. Зильбер В сборнике: Формирование экономического потенциала субъектов хозяйственной деятельности: проблемы, перспективы, учетно-аналитическое обеспечение Материалы V международной научной конференции, 2015г., с. 438-441.
9. Кисилевич Т.И., Зильбер К.Е. «Аудит представительских расходов для целей налогообложения» // Т.И. Кисилевич, К.Е. Зильбер В сборнике: Формирование экономического потенциала субъектов хозяйственной деятельности: проблемы, перспективы, учетно-аналитическое обеспечение Материалы V международной научной конференции. 2015. С. 438-441.
10. Кисилевич Т.И., Петух А.В., Азарова В.С. «Аудит материально-производственных запасов» // Т.И. Кисилевич, А.В. Петух, В.С. Азарова Экономика и предпринимательство. 2016. № 7 (72). С. 598-601.
11. Кисилевич Т.И., Прудникова И.В. «Учет и контроль над движением малоценного имущества в рекреационной сфере» // Т.И. Кисилевич, И.В. Прудникова Аудит и финансовый анализ. 2013. № 1. С. 44-50