

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Институт электронного обучения  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Кафедра экономики

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы

**Расчеты с подотчетными лицами  
(на примере ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового)**

УДК 657.422.11

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБЗС1	Полякина Татьяна Сергеевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры экономики	Горюнова Наталия Николаевна	к.э.н.		

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Заведующий кафедрой экономики	Барышева Галина Анзельмовна	д.э.н.		

Томск - 2017 г.

## Планируемые результаты обучения по ОПП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9,11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности	Требования ФГОС (ОК-2,3,16,15)
P4	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2,9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК-13; ПК-1,3,5,10)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1; ПК-2; ПК-3,4,5; ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК-11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства,	Требования ФГОС (ПК-5; ПК-7; ОК-5,8)

	требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта	
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС (ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15)
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС (ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13; ПК-8)
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения	Требования ФГОС (ПК-4; ПК-5; ПК-7,8; ПК-10; ПК-13; ПК-5; ОК-1,2,3; ОК-6; ОК-13)
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета и анализа на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС (ПК-10,12; ОК-12)
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС (ПК-14; ПК-15; ОК-2)
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7,11,12,13; ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом с учетом особенностей инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС (ПК-4,9)
P15	Организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. кафедрой  
Г.А. Барышева

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Дата)

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

В форме:

<b>Бакалаврской работы</b> <small>(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)</small>
---

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБЗС1	Полинякина Татьяна Сергеевна

Тема работы:

<b>Расчеты с подотчетными лицами</b> <b>(на примере ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового)</b>	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№ 1366/с от 28.02.2017

Срок сдачи студентом выполненной работы:	29.05.2017
--	------------

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;**

<b>Исходные данные к работе</b>  (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	нормативная документация по порядку расчетов с подотчетными лицами, трудовое и налоговое законодательство, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, нормативные документы исследуемого учреждения, данные бухгалтерского учета учреждения
<b>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов</b>  (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования.	1. порядок осуществления и отражения в учете расчетов с подотчетными лицами;

<p>конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</p>	<p>2. особенности расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях; 3. анализ практики осуществления расчетов с подотчетными лицами в учреждении; 4. контроль и пути совершенствования расчетов с подотчетными лицами</p>
<p><b>Перечень графического материала</b> <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i></p>	<p>1. информационные таблицы и схемы; 2. примеры расчетов с подотчетными лицами (с оформленными первичными документами и учетными регистрами); 3. документы учета расчетов с подотчетными лицами в учреждении</p>

<p><b>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</b></p>	<p>22.12.2016</p>
--	-------------------

**Задание выдал руководитель**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
<p>Доцент кафедры экономики</p>	<p>Горюнова Наталия Николаевна</p>	<p>к.э.н.</p>		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
<p>3-3Б3С1</p>	<p>Полянская Татьяна Сергеевна</p>		

## РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 98 страниц, 14 рисунков, 7 таблиц, 48 источников, 5 приложений.

**Ключевые слова:** подотчетные лица, командировочные расходы, авансовый отчет, кассовые операции, журнал – ордер № 3, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, казенное учреждение, инструкция.

**Объектом исследования** являются расчеты с подотчетными лицами.

**Цель работы** – анализ практики ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и определение путей повышения его эффективности.

**В процессе исследования проводились:**

Организация учета расчетов с подотчетными лицами, применялись такие методы исследования, как метод анализа, метод сравнения.

**В результате исследования:**

Было предложено в качестве совершенствования учета в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового в расчетах с подотчетными лицами, использовать банковские карты, также можно предусмотреть уменьшение размера премии в виде заработной платы за несвоевременное предоставление авансового отчета.

**Область применения:**

Организация учета расчетов с подотчетными лицами – первичный учет.

**Экономическая эффективность/значимость работы:**

Эффект от вышеперечисленных мероприятий следующий - нет необходимости снимать наличные денежные средства, меньше операций по кассе, снижение трудоемкости данного участка учета.

## **Определения, обозначения, сокращения**

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями:

*ГСМ* – горюче-смазочные материалы;

*ОКОФ* - общероссийский классификатор основных фондов;

*ТМЦ* – товарно-материальные ценности;

*НДФЛ* - налог на доходы физических лиц;

*Слипы* - квитанции электронного терминала, а также документа из электронного журнала банковского терминала в электронной форме;

*Счета аналитического учета* - детализируют содержание синтетических счетов;

*Счета синтетического учета* – обобщенные показатели об имуществе и операциях по экономически однородным группам;

*Документооборот* – путь который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

### **Используемые обозначения и сокращения:**

1. ОГКУ - Областное государственное казенное учреждение
2. ЦЗН - Центр занятости населения
3. ГСМ – Горюче смазочные материалы
4. ОКОФ - Общероссийский классификатор основных фондов

## Оглавление

Введение.....	9
1 Принципы учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии.....	11
1.1 Нормативное обеспечение организации расчетов с подотчетными лицами в бюджетной организации.....	11
1.2 Порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами.....	19
1.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.....	29
2 Исследование расчетов с подотчетными лицами на ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.....	37
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	37
2.2 Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами.....	45
2.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.....	55
3 Контроль и пути совершенствования расчетов с подотчетными лицами на ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.....	63
3.1. Анализ выявленных ошибок по учету расчетов с подотчетными лицами и пути их устранения.....	63
3.2 Предложения по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами.....	65
4 Социальная ответственность.....	71
4.1 Анализ корпоративной социальной ответственности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.....	71
4.2 Определение стейкхолдеров учреждения.....	71
4.3 Определение структуры программы КСО.....	72
4.4 Определение затрат на программы КСО.....	73
4.5 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.....	73
Заключение.....	75
Список использованных источников.....	77
Приложение А Положение по бухгалтерскому учету.....	85
Приложение Б Расходный кассовый ордер.....	90
Приложение В Авансовый отчет.....	91
Приложение Г Приходный кассовый ордер.....	93
Приложение Д Журнал операций № 3.....	94



## **Введение**

В процессе своей финансово-хозяйственной деятельности учреждения часто производят расчеты наличными деньгами (не связанные с выплатой заработной платы) как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются подотчет.

Одним из видов внутренних расчетов в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового являются расчеты по подотчетным суммам. Расчеты с подотчетными лицами являются разновидностью кассовых операций, которые в свою очередь, характерны абсолютно для любой организации любой организационно-правовой формы собственности. Если организация выдает подотчет денежные средства, перечисляя их на карточные счета работников, проверяются платежные поручения и банковские выписки, в которых фигурируют эти суммы.

Нарушение порядка расчетов с подотчетными лицами в учреждение, влечет к необоснованному увеличению дебиторской задолженности и снижает кассовые остатки учреждения. В бюджетных учреждениях осуществляется строжайший финансовый контроль за использованием бюджетных средств и при проверке это будет отражено, как нарушение, поэтому организация учета расчетов с подотчетными лицами является актуальной темой для исследования.

Целью данной выпускной квалификационной работы является анализ практики ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и определение путей повышения его эффективности.

Для достижения поставленной цели поставлены следующие задачи:

- обобщить теоретические материалы по учету расчетов с подотчетными лицами;
- проанализировать основные законодательные и нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами;

- охарактеризовать организацию бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового;

- предложить пути совершенствования бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.

Объектом исследования являются расчеты с подотчетными лицами, предметом – учет расчетов с подотчетными лицами в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.

Теоретической основой исследования являются работы российских ученых и практиков по управлению дебиторской задолженностью на предприятиях, таких как Васильева Ю.А., Беспалов М.В., Бурцев В.В., Ланина И.И., Шадрин Т.В., Зырянова Т.В. и др. Нормативно-правовые акты в том числе: Бюджетный кодекс, Налоговый кодекс, Гражданский кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», приказы Минфина, инструкции, первичные документы, регистры отчетности Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Бакчарского района и города Кедрового».

Практическая значимость работы состоит в том, что теоретико-методологические исследования, доведены до конкретных рекомендаций прикладного характера, которые могут быть использованы предприятием в целях улучшения организации бухгалтерского учета.

# **1 Принципы учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии**

## **1.1 Нормативное обеспечение организации расчетов с подотчетными лицами в бюджетной организации**

Бухгалтерский учет в бюджетных казенных учреждениях ведется иначе, чем в коммерческих. Отличия состоят в том, что применяется разный план счетов, в бюджетных 26 знаков у счетов, в хозрасчетных 2 знака, бюджетные учреждения используют бюджетную классификацию доходов, расходов, источников финансирования и т.д., в хозрасчетных предприятиях этого нет. Самое главное отличие - это цель создания, хозрасчетные предприятия всегда работают с целью извлечения прибыли, а казенные чаще всего не занимаются предпринимательской деятельностью. Казенные учреждения предоставляют месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность, в коммерческих организациях отчетность годовая. При осуществлении налогового учета также имеются отличия, у многих бюджетных учреждений льготы по налогам, чаще всего бухгалтера бюджетных учреждений не знают налогового учета, а в коммерческих организациях налоговый учет прописан в учетной политике.

Далее можно отметить, что нормативное регулирование у бюджетных и коммерческих организаций отличается в части детализации, бухгалтерского учета, но принципы ведения общие и базируются на ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский учет государственных учреждений регулируется законодательством всех уровней: первый уровень - федеральные законы, кодексы, второй - положения о бухгалтерском учете, третий уровень - методические рекомендации, инструкции, четвертый - локальные документы.

Бюджетный кодекс Российской Федерации [1] устанавливает общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации на рисунке 1 (собственная разработка) рассмотрим данные принципы.

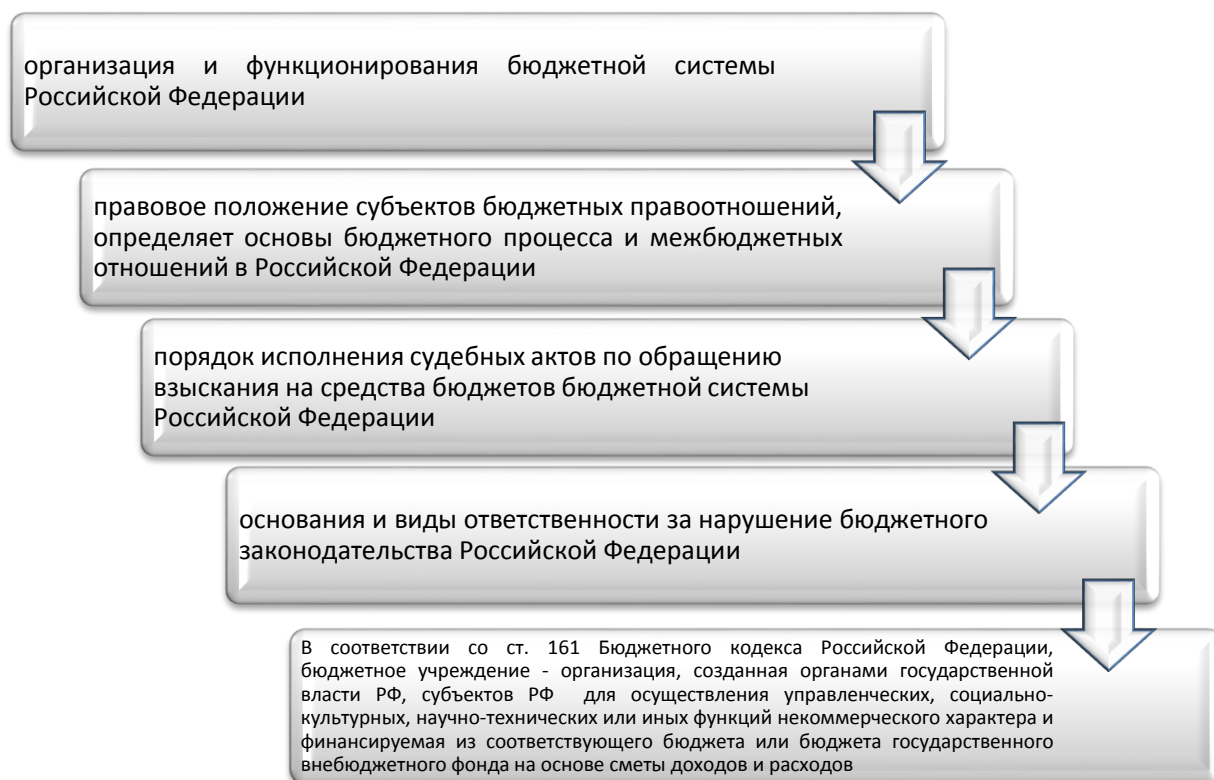


Рисунок 1 - Основные принципы бюджетного законодательства

Права и обязанности бюджетных учреждений в бюджетном процессе регулируются Бюджетным Кодексом.

Положения Бюджетного кодекса РФ определяют общее функционирование бюджетной системы, межбюджетных отношений, бюджетный процесс и предусматривают виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства [1].

Отдельные аспекты бухгалтерского учета в государственных учреждениях регулируются Гражданским и Трудовым кодексами [2,4] и другими федеральными законами и указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ [5-14].

Нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации - это основа Инструкции по бюджетному учету и Указаний по применению бюджетной классификации.

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (принят Государственной Думой 22.11.2011 г., одобрен Советом Федерации 29.11.2011 г.) регламентирует общие принципы ведения

бухгалтерского учета в организациях, предприятиях различных форм собственности [5].

Факты хозяйственной жизни, связанные с осуществлением расчетов с подотчетными лицами, широко распространены в деятельности государственных (муниципальных) учреждений. При этом хозяйственные операции расчетов с подотчетными лицами являются разновидностью кассовых операций.

Расчеты с подотчетными лицами предполагают соблюдение определенных норм и правил, регламентированных такими основными нормативными актами, как:

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [4, ст. 138];

Налоговый кодекс РФ (НК РФ) [3];

Указание Банка России от 11 марта 2016 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [14];

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 [11];

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [12];

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [13];

Приказ Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в

иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [15].

Подотчетные лица - это сотрудники учреждения, получившие денежные средства и (или) денежные документы под отчет для последующих целевых расходов. Денежные средства, выданные подотчетным лицам, называются подотчетными суммами. Выдача денег любому другому физическому лицу, не состоящему с учреждением в трудовых отношениях, не придает выданной сумме статуса подотчетных сумм. Эта выплата регулируется не трудовым, а гражданским законодательством.

Подотчетные лица - лица, получившие денежные суммы под отчет для последующих расходов в интересах выдавшего их учреждения. Деньги, выданные подотчетным лицам, называются подотчетными суммами.

Целесообразно во внутреннем локальном акте учреждения утвердить перечень должностей подотчетных лиц без указания Ф.И.О. Если приводить Ф.И.О. работников, занимаемых указанными должностями, то придется каждый раз документально оформлять внесение изменений в перечень при увольнении подотчетных лиц и принятии на эти должности новых.

Наличные денежные средства могут выдаваться подотчетным лицам:

- на хозяйственные нужды учреждения: приобретение материальных ценностей, оплату работ, услуг;

- на командировочные расходы, к которым относятся расходы на проезд и провоз багажа, на наем жилого помещения, оплату услуг связи, суточные, выплачиваемые в пределах установленных норм, получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, виз, обмен наличной валюты, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы и др.

В настоящее время законодательством не конкретизирован перечень расходов, на которые могут выдаваться подотчетные суммы. К примеру, в п. 6.3 Указания Центрального Банка РФ № 3210-У [15] отмечено, что подотчетные

суммы могут выдаваться на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения.

Способ обеспечения подотчетных лиц денежными средствами должен быть утвержден внутренним локальным актом учреждения. В настоящее время обеспечение подотчетных лиц наличными денежными средствами может осуществляться:

- путем их выдачи через кассу учреждения;
- через применение расчетных банковских карт.

Согласно п. 6.3 Указаний Центрального Банка РФ № 3210 – У подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

В том случае, если расчеты производились подотчетным лицом с использованием расчетной карты, к авансовому отчету должны быть приложены слипы, квитанции электронных терминалов, банкоматов.

Списание с подотчетного лица подотчетных сумм осуществляется на основании авансового отчета в размере подтвержденных оправдательными документами расходов. Выплата подотчетных сумм может быть произведена через кассу учреждения, а также с использованием банковской карты (в том числе зарплатной карты подотчетного лица). Аналогичными способами может быть осуществлен возврат подотчетным лицом неизрасходованных подотчетных сумм.

В статье «О подотчетных суммах и пластиковых картах» О.А. Воронкова [36] разъясняет что «Расчеты посредством пластиковых карт прочно вошли в нашу повседневную жизнь. Их удобство никто не оспаривает, и в связи с этим на

практике у бухгалтеров часто возникают вопросы о возможности выдачи денежных средств под отчет не наличными через кассу, а путем перечисления на карточку сотрудника. Насколько это правомерно? Как правильно оформить такую операцию, чтобы избежать налоговых последствий? Вопрос о правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, рассматривался в Письме Минфина России от 25.08.2016 г. № 03-11-11/42288 [25]. В этом документе было указано следующее. Обращение банковских карт в РФ регулируется Положением Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» [23]. Согласно данному документу физическое лицо вправе осуществлять по банковскому счету физического лица с использованием банковской карты операции в валюте РФ, в отношении которых законодательством РФ не установлен запрет (ограничение) на их совершение. Таким образом, Минфин разрешил перечислять подотчетным лицам суммы на их карточки, чтобы те осуществляли расходы, связанные с деятельностью организации. Во-первых, с учетом положений ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, при перечислении денежных средств на личные банковские карты сотрудников для оплаты хозяйственных нужд (товаров, материалов) в нормативном акте, определяющем учетную политику организации, следует предусмотреть положения, устанавливающие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Во-вторых, в платежном поручении нужно указать, что перечисленные средства являются подотчетными.

В-третьих, организации необходимо получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.



В-четвертых, сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой (п. 3.3 Положения № 266-П) [23].

В статье Н.В. Фиминой «Проверка расчетов с подотчетными лицами» утверждает, что «Проверка расчетов с подотчетными лицами проводится с целью выявления нарушений и злоупотреблений в данной области финансово-хозяйственной деятельности организаций, ошибок и недостоверной информации в отчетности и привлечения к ответственности виновных лиц. В ходе проверки устанавливаются полнота, достоверность и точность отражения в учете и отчетности расчетов за проверяемый период, а также соблюдения законодательных и нормативных документов, регулирующих правила ведения учета и составления отчетности» [44].

Задолженность подотчетных лиц перед предприятием является дебиторской задолженностью. Несмотря на то, что понятия дебиторской задолженности используются бухгалтерами достаточно часто, в настоящий момент отсутствует законодательное закрепление определения этих терминов. В учете каждого хозяйствующего субъекта допускается наличие дебиторской задолженности. Иногда в силу тех или иных обстоятельств дебиторская задолженность переходит из разряда обыкновенной в разряд просроченной, а затем становится нереальной к взысканию.

В общем виде дебиторская задолженность - это сумма долгов, причитающихся предприятию, фирме, компании со стороны других предприятий, фирм, компаний, а также граждан, являющихся их должниками, дебиторами [36]. Причины возникновения дебиторской задолженности рассмотрены на рисунке 2 (собственная разработка).

Дебиторская задолженность являются частью денежных отношений предприятия, их величина влияет на формирование рыночной стоимости бизнеса.



Рисунок 2 - Причины возникновения дебиторской задолженности

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В соответствии со ст. 167, ст. 168 Трудового Кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- суточных;
- иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету

осуществляются в срок, установленный руководителем. В редких случаях оно равно нулю.

## **1.2 Порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами**

Учреждения бюджетной сферы выдают денежные средства под отчет для оплаты труда; административно-хозяйственных расходов (транспортные и коммунальные услуги, услуги аренды и связи, приобретение материалов, горюче-смазочные материалы (ГСМ) для хозяйственных нужд и т.п.); командировочных расходов; представительских расходов.

При ведении бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами следует руководствоваться нормами Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н [24], а также инструкциями по применению плана счетов, разработанными для каждого типа учреждений (казенных, бюджетных и автономных).

Применяемые первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по операциям расчетов с подотчетными лицами государственных (муниципальных) учреждений утверждены приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» [25].

С 1 января 2015 г. в связи с вступлением в действие Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [5] формы первичных

учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Кроме того, п. 4 ст. 9 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» устанавливает, что формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Кассовые документы учреждения в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У могут оформляться: главным бухгалтером, бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа учреждения, руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера) [17].

Кассовые операции, проводимые учреждением, оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Внесение исправлений в кассовые документы не допускается. Кассовые документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и с применением технических средств. В этом случае они обязательно должны быть распечатаны на бумажном носителе [17]. Выдача под отчет наличных денежных средств в российской валюте оформляется расходным кассовым ордерами (ф. 0310002). Основанием для выдачи под отчет наличных денежных средств в российской валюте чаще всего является письменное заявление подотчетного лица, составленное в произвольной форме и содержащее собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются подотчетные суммы, подпись руководителя и дату.

При выдаче наличных денежных средств в иностранной валюте в расходном кассовом ордере выданные суммы указываются как в иностранной

валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Банка России на дату совершения операции). Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет (ф. 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К документам, подтверждающим произведенные расходы, относятся: железнодорожные и авиабилеты, счета гостиниц, товарные чеки, счета-фактуры, чеки контрольно-кассовой техники, приходные документы (накладные), подтверждающие принятие товарно-материальных ценностей от подотчетного лица на склад учреждения и т.п. Указанные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные федеральным законодательством.

Форма авансового отчета установлена Приказом № 173н [25], которым утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета учреждений бюджетной сферы. Общие требования, которые должны быть соблюдены при выдаче подотчетной суммы, и порядок ее списания рассмотрим на рисунке 3 (собственная разработка).

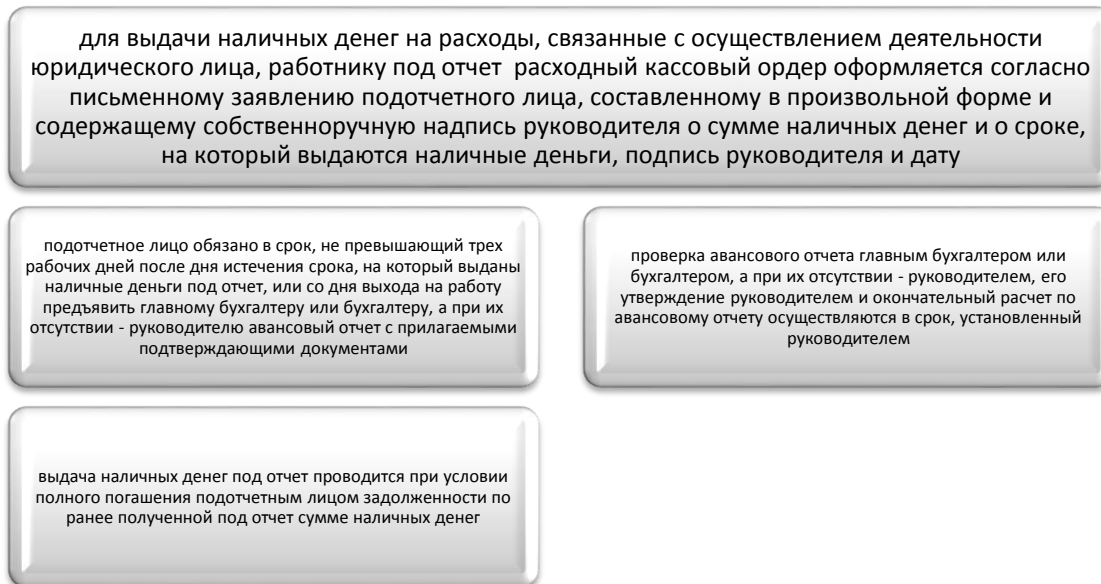


Рисунок 3 - Требования при выдаче подотчетных сумм

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу может применяться ведомость на выдачу денег из

кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), указанные ведомости составляются отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- административно-хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- другие нужды.

По результатам выдачи денежных средств по ведомости оформляется один расходный кассовый ордер.

Суммы, выданные под отчет, списываются с подотчетного лица на основании представленного им авансового отчета, который составляется подотчетным лицом в одном экземпляре и сдается в бухгалтерию учреждения. На лицевой стороне авансового отчета подотчетные лица приводят сведения о себе. На оборотной стороне приводятся данные о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. При этом документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением установленных требований. Первичные документы должны иметь обязательные реквизиты, а также должны отвечать иным требованиям, предусмотренным соответствующими нормативными актами. Так, например, счет-фактура должна отвечать требованиям положений ст. 169 Налогового Кодекса РФ [3] и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» [16].

В бухгалтерии учреждения авансовый отчет проверяется на предмет целевого расходования средств, правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, и обоснованности расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета работником бухгалтерии заполняются гр. 7-10, содержащие сведения о расходах,

принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, указываются суммы расходов, принятые к учету. При этом приводятся синтетические и аналитические счета, которые дебетуются на эти суммы.

Проверенные в бухгалтерии авансовые отчеты передаются для утверждения руководителю учреждения. Списание дебиторской задолженности в иностранной валюте с подотчетных лиц учреждений и отражение этой суммы в авансовом отчете производятся в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

Предельный срок для проведения проверки правильности представленного авансового отчета должен быть установлен руководителем экономического субъекта. Это может быть реализовано при формировании учетной политики в составе приложения, регулирующего порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

В учреждения бюджетной сферы нередко приезжают представители других организаций, в том числе и иностранные делегации в целях обмена опытом, заключения контрактов и решения иных аналогичных задач. С приездом представителей возникают определенные затраты, так называемые представительские расходы. В основном затраты на официальный прием представителей других организаций производятся за счет средств от приносящей доход деятельности. Определения представительских расходов в бюджетном и бухгалтерском законодательстве не содержится. Пункт 2 ст. 264 Налогового Кодекса РФ [3] относит к представительским расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседание совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. Представительские расходы организации квалифицируются как прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

Произведенные представительские расходы нужно подтвердить первичными документами. Основным отчетным документом в данном случае является авансовый отчет подотчетного лица об израсходовании полученных авансовых сумм с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Так, например, расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе, баре и тому подобное могут быть подтверждены счетом, счетом-заказом и другими документами, выданными предприятием общественного питания.

При приобретении подотчетными лицами продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами являются:

- чек контрольно-кассовой техники;
- товарный чек;
- товарная накладная.

Для подтверждения транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, необходимо иметь следующие документы:

- договор;
- двусторонний акт об оказании транспортных услуг;
- счет-фактуру на сумму оказанных услуг.

Если для транспортировки официальных лиц учреждение использует свой транспорт, то подтверждающими документами являются:

- путевые листы автомобилей, задействованных в этом мероприятии;
- авансовые отчеты водителей на приобретение ГСМ с приложением чеков автозаправочных станций.

Если при приеме иностранных делегаций учреждение использовало услуги переводчиков, не состоящих в штате, то с ними следует оформить договор на оказание услуг и акт об оказании услуг.

Помимо первичной учетной документации в целях документального подтверждения представительских расходов Минфин России в письме от 13.11.2007 г. № 03-03-06/1/807 [21] рекомендует оформлять также внутренние



организационно-распорядительные документы, к которым, в частности, относятся:

- приказ руководителя учреждения об осуществлении расходов на представительские цели;
- смета представительских расходов;
- отчет по проведенным представительским мероприятиям.

В приказе следует указать направление приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначить цель их прибытия.

В составленной принимающей стороной программе официального приема нужно отразить:

- место проведения;
- сроки проведения;
- количество приглашенных лиц и лиц принимающей стороны;
- темы переговоров.

В настоящее время получили распространение так называемые расчетные корпоративные пластиковые карты, применяющиеся как одна из форм выдачи денежных средств под отчет уполномоченным сотрудникам учреждения.

С помощью расчетной карты можно:

- получать наличные денежные средства в рублях и рассчитываться ими по операциям, связанным с хозяйственной деятельностью экономического субъекта, в том числе оплачивать командировочные и представительские расходы;
- в безналичной форме рассчитываться по операциям, связанным с хозяйственной деятельностью экономического субъекта, в том числе оплачивать командировочные и представительские расходы;
- получать наличные денежные средства в валюте за пределами РФ для оплаты командировочных и представительских расходов;
- в безналичной форме оплачивать по банковской карте в валюте за пределами РФ командировочные и представительские расходы;

- совершать другие операции, на которые валютным законодательством не установлен запрет или ограничение на их совершение.

Корпоративная банковская карта позволяет ее держателям проводить операции по счету юридического лица. Для того чтобы открыть такую карту, учреждение должно заключить договор с банком с обязательным указанием реквизитов ответственного лица, которому доверено получение наличных денежных средств (осуществление безналичных расчетов) по ней.

Перечисление денежных средств на специальный карточный счет производится органом казначейства в порядке, установленном для финансирования расходов учреждения. В оговоренные договором сроки (например, за три рабочих дня до получения денежных средств на командировочные или представительские расходы) бюджетное учреждение представляет в орган казначейства заявку на кассовый расход на перечисление денежных средств с лицевого счета на свой специальный карточный счет. В конце года остаток средств по корпоративной карте должен быть внесен по объявлению на взнос наличными на лицевой счет в органе казначейства.

Кроме того, существует возможность избежать выдачи наличных денег под отчет на предстоящие представительские расходы путем зачисления названных средств на расчетную пластиковую («зарплатную») карточку работников, поскольку эти карточки являются именными.

Перечисленные учреждением средства поступают на счет работника, открытый в соответствующем банке, которые последний может получить в банкомате наличными или оплатить соответствующие расходы картой безналичным путем. Учреждение вправе перечислять подобные суммы на расчетные пластиковые карточки работников, если это предусмотрено условиями договора, заключенного с банком. Кроме того, для перечисления подотчетных сумм работникам учреждения на карточки следует предусмотреть такую возможность в коллективном и трудовом договоре.

В любом случае при использовании в расчетах с подотчетными лицами банковских карт отчетом об израсходовании денежных сумм подотчетными

лицами также является авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (товарные чеки, счета, счета-фактуры, квитанции, накладные и т.п.).

Кроме этого, при расчетах по операциям с использованием банковских карт в обязательном порядке представляются на бумажном носителе:

- слипы;
- квитанции электронных терминалов;
- квитанции банкоматов.

Слип (квитанция электронного терминала) должен быть собственноручно подписан держателем банковской карты.

Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в общеустановленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. Если подотчетное лицо не представило авансового отчета в установленные сроки или не возвратило остатка аванса в кассу, учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс, на основании ст. 137 Трудового кодекса РФ [4].

В статье 136 Трудового Кодекса РФ содержится требование об обязательной письменной форме извещения работника о размерах и основаниях произведенных удержаний при выплате заработной платы.

В формах расчетно-платежной и платежной ведомостей отсутствуют поля для подписи работника, подтверждающего его ознакомление с письменным уведомлением об удержании.

Таким образом, для осуществления удержаний администрация учреждения в месячный срок (со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса) должна издать соответствующее письменное распоряжение. Необходимо также учитывать, что в соответствии со ст. 137 Трудового Кодекса РФ при удержании для погашения неизрасходованного аванса необходимо, чтобы работник не оспаривал основания и размера

удержания. В противном случае указанные удержания могут быть произведены только в судебном порядке.

Для подтверждения того, что работник не оспаривает основания и размера удержаний, следует получить письменное согласие работника. Это можно выполнить следующим образом. Работодатель, до того, как производить удержание, должен направить работнику уведомление, в котором указываются основание и размер удержания, и получить его подпись на втором экземпляре вручаемого уведомления.

Задолженность подотчетных лиц, признанная согласно законодательству РФ, не реальной ко взысканию, подлежит списанию в состав чрезвычайных расходов учреждения и переводится на забалансовый счет бухгалтерского учета. Инициатором рассмотрения вопросов о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и последующего согласования ее списания должно выступать само учреждение. Безнадежная дебиторская задолженность выявляется по результатам инвентаризации, как правило по результатам ежегодной обязательной инвентаризации расчетов.

Сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, включая дебиторскую (кредиторскую) задолженность с истекшим сроком исковой давности, отражают в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089). Инвентаризационные описи расчетов подписывают директор и все члены инвентаризационной комиссии. По результатам инвентаризации в части расчетов с дебиторами - подотчетными лицами руководитель учреждения в случае необходимости издает приказ о списании просроченной и (или) не реальной ко взысканию суммы дебиторской задолженности, основанием для которого служит бухгалтерская справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.

### 1.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами», который предназначен для учета расчетов по суммам денежных средства и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет [36].

Аванс под отчет выдают по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работник бухгалтерии проставляет соответствующий счет аналитического учета счета 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату выдачи денежных средств под отчет.

В рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий) в виде дополнительных аналитических кодов номеров счетов бухгалтерского учета с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя / главного распорядителя (распорядителя). О том, как израсходованы полученные деньги, подотчетное лицо представляет авансовый отчет (ф. 0504049).

Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

К авансовому отчету прикладываются документы, подтверждающие произведенные расходы, которые нумеруются в порядке их записи в отчете.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов согласно утвержденному руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемым к нему документам, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления по соответствующим аналитическим счетам.

В соответствии с п. 84 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н [22]:

- выдача сумм, денежных документов подотчетным лицам отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счетов 020154610 «Выбытия средств из кассы учреждения», 020155610 «Выбытия денежных документов из кассы учреждения», соответствующих счетов аналитического учета счетов 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 020100000 «Денежные средства учреждения»;

- возвращенные остатки подотчетных сумм отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счетов 020154510 «Поступления средств в кассу учреждения», 020155510 «Поступления денежных документов в кассу учреждения».

В практической работе бухгалтера возникает много вопросов, связанных с расчетами с подотчетными лицами, в том числе:

- кто имеет право на получение подотчетных денежных средств;
- на какой срок они выдаются;
- существуют ли суммовые ограничения на выдачу подотчетных средств;
- как оформляется заявка на получение денежных средств;
- можно ли перевести подотчетные средства на банковскую карту сотруднику и т.д.

Рассмотрим подробно данные вопросы с учетом позиций Банка России, а также финансового и налогового ведомств.

В момент выдачи наличных денег под отчет в бухгалтерском учете бюджетных учреждений отражается следующая запись:

Д-т сч. 020821560 (020834560, 020822560, 020825560) К-т сч. 020154610

- выданы сотруднику деньги под отчет из кассы учреждения.

Бюджетное учреждение имеет право перечислить денежные средства под отчет на банковскую карту сотрудника. При этом представители Минфина и Казначейства России придерживаются мнения, что денежные средства можно перечислять на зарплатные карты сотрудников в целях оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов. Для этого в учетной политике учреждения нужно предусмотреть такой порядок расчета с подотчетными лицами.

Ранее, представители этих ведомств при рассмотрении данного вопроса (в части командировочных расходов) также отмечали, что решение о перечислении подотчетных сумм на банковские счета сотрудников регулируется нормами трудового законодательства. Поэтому такое решение нужно закрепить в коллективном договоре или локальном нормативном акте (в положении о служебных командировках, в учетной политике и др.). В частности, в Минфине России положениями учетной политики и коллективным договором закреплён безналичный порядок перечисления командировочных расходов на счета сотрудников при командировках на территории России - в рублях с применением зарплатных карт, а при командировках на территории иностранных государств -

в долларах США с применением банковских валютных карт (выданных кредитными организациями, указанными в коллективном договоре).

Более того, Минфин России рекомендует организациям государственного сектора минимизировать наличное обращение денежных средств путем введения расчетов с подотчетными лицами с применением расчетных (дебетовых) банковских карт. При этом органы Казначейства России не вправе запретить учреждениям перечислять на зарплатные карты подотчетные суммы (в частности, командировочные расходы), а также требовать представления вместе с заявкой на кассовый расход документов-оснований.

Перечисление подотчетных сумм на зарплатную карту сотрудника бюджетного учреждения отражается следующими проводками:

Д-т сч. 020812560 (020822560, 020826560) К-т сч. 020111610 - перечислены сотруднику деньги под отчет на зарплатную карту (на основании выписки о списании денег со счета учреждения), и одновременно по К-т забалансового счета 18 с указанием соответствующего кода операций сектора государственного управления - отражено выбытие средств со счета учреждения.

В свою очередь перечисление подотчетных сумм на расчетную (дебетовую) карту отражается проводками:

Д-т сч. 021003560 К-т сч. 020111610 - перечислены денежные средства на расчетную (дебетовую) карту, и одновременно по К-т забалансового счета 18 с указанием соответствующего кода операций сектора государственного управления - отражено выбытие средств со счета учреждения;

Д-т сч. 020821560 (020824560, 020825560) К-т сч. 021003660 - отражено расходование (снятие наличных) средств подотчетным лицом с расчетной (дебетовой) карты.

На суммы, выданные под отчет, взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, а также взносы на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний не начисляются. Объясняется это тем, что полученные сотрудником деньги - это не



вознаграждение за выполненные им работы или оказанные услуги, с которых нужно перечислять эти обязательные платежи.

Налог на доходы с физических лиц с подотчетных сумм также не удерживается. Деньги, выданные под отчет, не увеличивают налогооблагаемый доход сотрудника, что объясняется тем, что выданы они на время и с условием предоставления отчета об их использовании.

По мнению Минфина России (в частности, департамента бюджетной политики и методологии), учреждения вправе выдавать деньги под отчет человеку, работающему по гражданско-правовому договору. Для этого необходимо закрепить в учетной политике порядок выдачи денежных средств внештатным сотрудникам. Необходимо отметить, что выдача денег под отчет не является основанием для заключения с сотрудником договора о материальной ответственности. Список сотрудников, с которыми должен быть заключен этот договор, приведен в приложении 1 к постановлению Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» [20]. Кроме того, наличие или отсутствие договора о материальной ответственности при выдаче денег под отчет ни на что не влияет. В случае невозврата подотчетных сумм взыскать их с сотрудника можно и без такого договора. Объясняется это тем, что выданные суммы являются авансом, а учреждение вправе удержать из заработка сотрудника невозвращенный аванс, выданный ему на служебные цели.

На практике встречаются случаи, когда нет возможности взыскать задолженность с подотчетных лиц, например, с уволившихся сотрудников. Списать данную задолженность можно при истечении срока исковой давности. Что необходимо, чтобы определить день, когда можно списать неистребованные подотчетные суммы рассмотрим на рисунке 4 (собственная разработка).



Рисунок 4 - Условия списания неистребованной подотчетной суммы

Одновременно со списанием задолженности с балансового учета ее необходимо отразить на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Подотчетные суммы, числящиеся за сотрудником, который уволен списывают, если только предприняты все меры по взысканию: удержать задолженность из окончательного расчета, отправлено письмо-уведомление, телефонные звонки с просьбой вернуть задолженность, обращения с иском в суд.

Списание задолженности по подотчетным суммам без проведения указанных мероприятий может быть квалифицировано при проверке как нарушение. На счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются также операции по выдаче денег на командировочные расходы.

Командировка - это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя.

В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление работников в командировку регулируется следующими документами:

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [13];

- Указом Президента РФ от 06.12.2007 г. № 1643 «Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих» [34];

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [14];

- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [15];

- постановлением Правительства РФ от 21.06.2010 г. № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета» [21].

На рисунке 5 показано, какие расходы оплачиваются работнику в связи с командировкой (собственная разработка).



Рисунок 5 - Состав командировочных расходов

В соответствии с нормативными документами командировочные расходы возмещаются в следующих размерах:

1) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки, а если подтверждающие документы отсутствуют - 12 руб. в сутки;

2) расходы на выплату суточных - 100 руб. за каждый день служебной командировки;

3) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (с учетом определенных ограничений).

При инвентаризации подотчетных сумм необходимо проверить отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. Несоблюдение порядка списания дебиторской задолженности по подотчетным суммам. Списание с балансового учета задолженности подотчетных лиц, признанной согласно законодательству РФ нереальной к взысканию, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

## **2 Исследование расчетов с подотчетными лицами на ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового**

### **2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия**

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Бакcharского района и города Кедрового» является некоммерческой организацией, созданной в результате реорганизации Департамента труда и занятости населения по Томской области путем выделения на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.09.2000 г. №1000/61-рк [48] для оказания государственных услуг в

сфере содействия занятости и защиты отбездработицы, трудовой миграции и финансируемой из областного бюджета на основе сметы доходов и расходов.

Смета ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового на 2016 г. согласована с Департаментом труда и занятости населения Томской области, общая сумма расходов бюджета на содержание учреждения составляет 33 197 411,40 руб. Расходы в смете приведены с учетом классификации расходов бюджета. Структура классификации расходов бюджета рассмотрим на рисунке 6 (собственная разработка).

Сокращенное наименование Учреждения: ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового. Место нахождения Учреждение: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, пер. Трактовый, 18, пом. 1. Учредителем Учреждения является Департамент труда и занятости населения Томской области.

Целью деятельности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового является обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения. Виды деятельности учреждения рассмотрим на рисунке 7 (собственная разработка).

Учреждение возглавляет директор, назначение на должность осуществляется по приказу администрации Томской области.

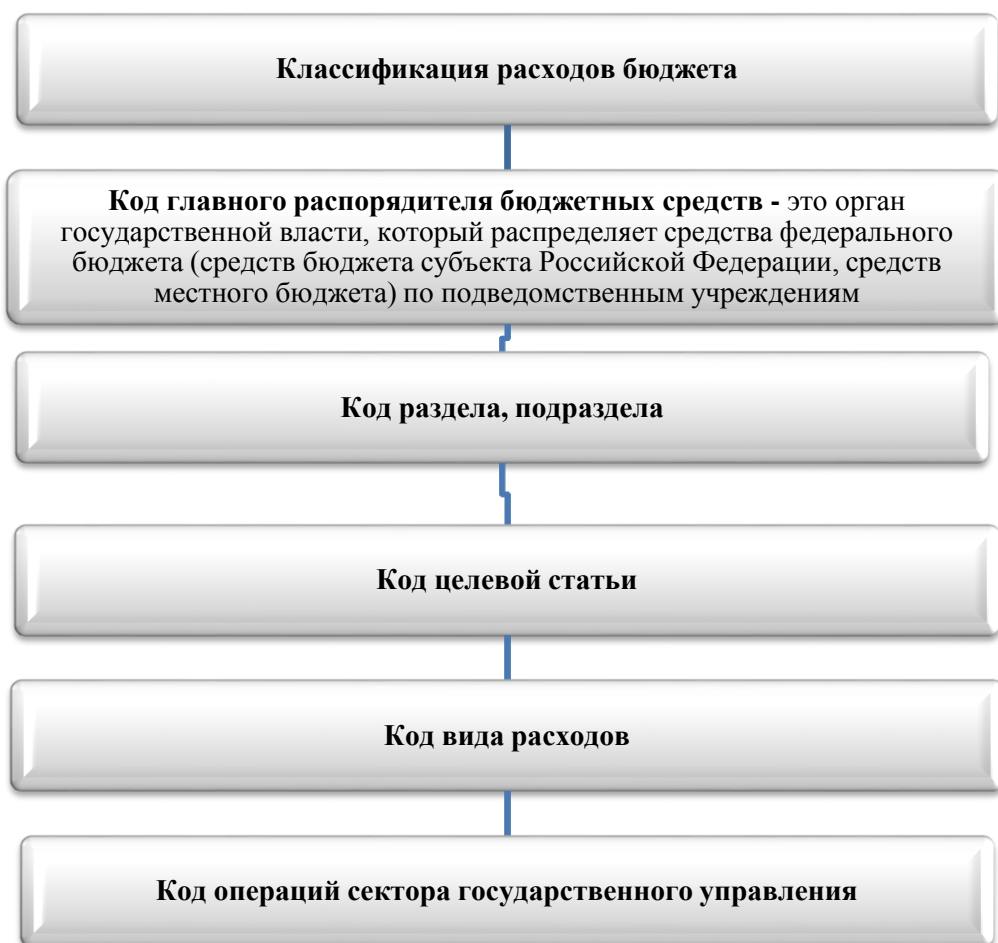


Рисунок 6 - Структура классификации расходов бюджета

Бухгалтерский учёт в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой учреждения (приказ № 1 от 14.01.2015 г. [48] (Приложение А) «Об учетной и налоговой политике ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового») в соответствии с планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности учреждений, в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете № 157н от 01.12.2010 г. [24 ].

Бухгалтерский учёт в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется главным бухгалтером Колесниковой А. М. совместно с ведущим инспектором Центра занятости Мелехиной О.В. Права и обязанности главного бухгалтера определены в Уставе ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового и должностной инструкции.



Рисунок 7 – Услуги, оказываемые Центром занятости (виды деятельности)

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств 1 раз в год в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения Томской области (при отсутствии приказа Департамента издаётся внутренний приказ ЦЗН). Для проведения инвентаризации, списание материальных запасов на хозяйственные нужды создаётся постоянно действующая комиссия в составе: Директор: Селиванова И.М. – заместитель директора; Члены комиссии: Кузнецова О.И. – старший инспектор; Мелехина О.В. – ведущий инспектор.

Для проведения внезапной ревизии кассы, проведения сверки дубликатов ключей от кассы создаётся комиссия в составе: Директор: Селиванова И.М. – заместитель директора. Члены комиссии: Кузнецова О.И. – старший инспектор,



Мелехина О.В. – ведущий инспектор. Устанавливается периодичность проведения ревизии кассы 1 раз в месяц; проведения сверки дубликатов ключей от кассы 1 раз в квартал.

В ЦЗН применяется методика бухгалтерского учёта, соответствующая Единому плану счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений:

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Учёт основных фондов осуществляется в установленном для бюджетных учреждений порядке. Выдача основных средств в эксплуатацию до 3000 руб. и включительно производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. (форма 0504210)

К материальным запасам, используемым в течение периода в процессе деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не относящихся к основным средствам, относят предметы в соответствии с классификацией ОКОФ.

В целях обеспечения сохранности предметов, при передаче их в эксплуатацию, производится их закрепление за ответственными лицами.

Учёт материалов на хозяйственные нужды ведется с условием обеспечения их сохранности, рационального использования, контроля за их движением.

Материально-ответственные лица ежемесячно, не позднее 1 числа сдают отчёты о движении ценностей в бухгалтерию. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Водитель до последнего рабочего числа каждого месяца сдает в бухгалтерию путевые листы, оформленные в установленном порядке.

Ответственной за своевременное представление в бухгалтерию ЦЗН документов для начисления заработной платы назначается ведущий инспектор Мелехина О.В.

Копии приказов о приёме, перемещении по должностям, установлении должностных окладов, надбавок и премий - в день издания приказа, но не позднее дня события; приказов о предоставлении отпуска или дня увольнения за 5 дней до начала отпуска или дня увольнения, табеля учёта рабочего времени представляет до последнего числа текущего месяца. Срок выплаты заработной платы устанавливается 05 и 20 числа каждого месяца. К нематериальным активам, используемым в хозяйственной деятельности центра занятости в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся права, возникающие из договоров на программы ЭВМ.

Переоценка основных фондов до рыночной цены производится на основании дополнительных приказов. Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения остается за директором центра занятости населения. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, нереальны для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных, проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа директора ЦЗН и относятся на увеличение расходов. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность представляется в вышестоящую организацию, государственную налоговую инспекцию, органы статистики в установленные законодательными актами сроки.

Ответственность за достоверность данных бухгалтерского учёта, составление отчетности и нарушение сроков её представления возлагается на главного бухгалтера центра занятости Колесникову А.М. Контроль за ведением финансово-хозяйственной деятельности и ответственность по её результатам остаётся за директором ЦЗН Александровой И.А. На рисунке 8 рассмотрим формы годовой отчетности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового (собственная разработка).



Рисунок 8 - Годовая отчетность ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового бухгалтерский учет осуществляется при помощи программного продукта «Парус-Бюджет». Он предназначен для автоматизации учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений, состоящих на государственном бюджете и финансировании.

В таблице 1 рассмотрим анализ отчета о финансовых результатах за 2015-2016 гг., проанализируем основные расходы ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового [46].

Таблица 1 - Расходы ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового за 2015 -2016 гг.

Наименование показателя	Код строки	Годы				Отклонения (+/-), 2016 к 2015 гг.	
		2015		2016		сумма, руб.	в %
1	2	сумма, руб.	доля, %	сумма, руб.	доля, %	сумма, руб.	в %
Расходы (стр. 160+стр. 170+стр. 190+стр. 210+стр. 230+стр. 240+стр. 260 + стр. 270+стр. 280)	150	18 093 035,71	100,00	31 631 140,65	100,00	13 538 104,94	74,82
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда в том числе:	160	4 190 450,06	23,17	6 843 784,32	21,64	2 653 334,26	63,32
заработная плата	161	3 237 891,00	17,90	5 335 645,72	16,87	2 097 754,72	64,79
прочие выплаты	162	1 500,00	0,01	7 207,00	0,02	5 707,00	380,47
начисления на выплаты по оплате труда	163	951 059,06	5,26	1 500 931,60	4,75	549 872,54	57,82
Приобретение работ, услуг в том числе:	170	2 112 990,00	11,68	2 651 991,45	8,37	539 001,45	25,51
услуги связи	171	134 770,61	0,74	238 523,03	0,75	103 752,42	76,98
транспортные услуги	172	3 000,00	0,02	6 899,00	0,02	3 899,00	129,97
коммунальные услуги	173	112 659,49	0,62	167 558,67	0,53	54 899,18	48,73
арендная плата за пользование имуществом	174	36 120,00	0,20	36 120,00	0,11	0,00	0,00
работы, услуги по содержанию имущества	175	73 433,75	0,41	114 437,79	0,36	41 004,04	55,84
прочие работы, услуги	176	1 753 006,15	9,69	2 088 452,96	6,60	335 446,81	19,14
Безвозмездные перечисления организациям в том числе:	210	1 162 545,83	6,43	349 925,13	1,11	-812 620,70	-69,90
и муниципальным организациям	211			8 561,51	0,03	8 561,51	100,00
за исключением государственных и муниципальных организаций	212	1 162 545,83	6,43	341 363,62	1,08	-821 182,21	-70,64
Социальное обеспечение в том числе:	240	8 888 293,86	49,13	19 180 495,51	60,64	10 292 201,65	115,80
пособия по социальной помощи населению	242	8 888 293,86	49,13	19 180 495,51	60,64	10 292 201,65	115,80
Расходы по операциям с активами в том числе:	260	429 069,10	2,37	439 551,33	1,39	10 482,23	2,44
амортизация основных средств и нематериальных активов	261	236 920,65	1,31	236 323,75	0,75	-596,90	-0,25
расходование материальных запасов	262	192 148,45	1,06	200 503,02	0,63	8 354,57	4,35
чрезвычайные расходы по операциям с активами	263			2 724,56	0,01	2 724,56	100,00
Прочие расходы	270	1 309 686,86	7,24	2 165 392,91	6,85	855 706,05	65,34

Анализ расходов показал, что в 2016 г. расходы на оплату труда увеличились на 63,32 %, соответственно увеличились и начисления на выплаты по оплате труда на 57,82 %, данное увеличение связано с увеличением штата сотрудников, а также в связи с индексацией заработной платы. Наблюдается увеличение таких статей, как услуги связи на 76,98 %, за счет увеличения тарифов и объемов оказываемых услуг, транспортные услуги, коммунальные, также за счет увеличения тарифов и цен. Выплата социальных пособий также увеличилась за счет индексации и увеличение их размера на 115,80 %, также за счет увеличения числа безработных из-за экономического кризиса в России и регионах. Расходование материальных запасов выросло незначительно, за счет снижения финансирования на данную статью расходов.

Необходимо отметить, что в связи с экономическим кризисом, приоритетным направлением является самозанятость безработных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедшими профессиональное обучение или получившими дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН, единовременной финансовой помощи при их регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей израсходовано больше на 19,14 %.

## **2.2 Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами**

ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового выдают денежные средства под отчет для различных нужд, в том числе и на транспортные и коммунальные услуги, административно-хозяйственных расходов, услуги связи, приобретение ТМЦ и для хозяйственных нужд. Также командировочные расходы выдаются в под отчет. Первичные учетные документы заполняют в соответствии с требованиями нормативных документов.

Кассовые операции, проводимые ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового, оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Выдача под отчет наличных денежных средств в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового оформляется расходным кассовым ордером (ф. 0310002) (Приложение Б).

Порядок выдачи под отчет денежных средств в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется в соответствии с указаниями Банка России.

Для выдачи наличных денег подотчетному лицу на расходы, связанные с осуществлением деятельности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового, составляется расходный кассовый ордер, но только на основании письменного заявления подотчетного лица.

В расходных кассовых ордерах должно быть указано основание их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Прием и выдача денежных средств по расходным и приходным кассовым ордерам в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового производится только в день их составления. При получении приходных и расходных кассовых ордеров бухгалтер обязан проверить:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, разрешительной надписи (подписи) руководителя учреждения или лиц, временно исполняющих их обязанности;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

Первичный учётный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после её окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: дату записи в учётный регистр.

Приходные и расходные кассовые ордера, а также ведомости на выплату заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Первичные документы, учётные регистры бухгалтерского учёта и балансы подлежат обязательной передаче в архив, а до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчётности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Кассовые ордера, авансовые отчёты, выписки банка с относящимися к ним документами подбираются в хронологическом порядке, переплетаются и являются неотъемлемой частью соответствующих регистров бухгалтерского учёта. Сохранность первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов, оформление и передача их в архив обеспечивается главным бухгалтером.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем.

Форма заявления не утверждена и в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового заполняется в произвольной форме, в заявлении содержится запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись заявителя и дата, отметка бухгалтера об отсутствии задолженности и распоряжение руководителя о выдачи денежных средств в подотчет. Форма заявления в подотчет приведена на рисунке 9.

В бухгалтерию ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового от

старшего инспектора М.В. Ворониной

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в сумме 5000 (пять тысяч) рублей на командировочные расходы на срок 10 дней.

М.В. Воронина

11.06.2016 г.

Задолженности по ранее выданным под отчет суммам наличных денежных средств не имеется.

Бухгалтер

11.06.2016 г.

Рисунок 9 - Форма заявления о выдаче средств в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового

Перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет, утвержден приказом директором. В приказе установлены сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, их предельный размер и порядок представления авансовых отчетов. Если работник не предоставит в установленный срок авансовый отчет, то у него остается задолженность перед ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.

При этом у учреждения есть возможность удержания задолженности из заработной платы подотчетного лица. Директор вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Суммы, выданные под отчет, списываются с подотчетного лица на основании представленного им авансового отчета (Приложение В), который составляется подотчетным лицом в одном экземпляре и сдается в бухгалтерию учреждения. На лицевой стороне авансового отчета подотчетные лица приводят сведения о себе. На оборотной



стороне приводятся данные о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. При этом документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового авансовый отчет проверяется на предмет целевого расходования средств, правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, и обоснованности расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета работником бухгалтерии заполняются гр. 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, указываются суммы расходов, принятые к учету. При этом приводятся синтетические и аналитические счета, которые дебетуются на эти суммы. Проверенные в бухгалтерии авансовые отчеты передаются для утверждения руководителю ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового. Согласно утвержденной учетной политики ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового установлен срок проверки отчётности по командировочным расходам в течение трёх рабочих дней по возвращении из командировки.

Превышение законодательных норм командировочных расходов не допускается. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

Срок отчётности по денежным средствам, выданным в подотчет на хозяйственные нужды, в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового установлен: – в течение трёх рабочих дней со дня получения денежных средств, по авансам; на почтовые марки – по истечении месяца.

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового расчеты при помощи электронных карт (зарплатных) не ведутся. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в общеустановленном порядке. Задолженность подотчетных лиц, признанная согласно законодательству РФ, не реальной ко взысканию, подлежит списанию в состав чрезвычайных расходов учреждения и переводится

на забалансовый счет бухгалтерского учета. Если оформленные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, то есть в них не указаны данные продавца, то суммы денежных средств, выданные работнику на приобретение товаров, работ, услуг, к расходам не принимаются.

Бухгалтер при проверке авансового отчета обращает внимание на следующее:

1. Количество документов должно соответствовать числу записей на обороте. Количество листов, как правило, превышает количество документов.

2. Необходимо наличие подписей бухгалтера, подтверждающего целевое назначение и правомерность принятия к учету израсходованных сумм, а также главного бухгалтера, разрешающего выдачу наличных денежных средств, в погашение перерасхода или прием остатка ранее выданных денежных средств.

3. Должно быть указано состояние расчетов с подотчетным лицом по ранее выданным авансам. Выдача аванса при наличии ранее не погашенной подотчетной суммы является нарушением.

4. Отсутствие подписи руководителя организации, утверждающего авансовый отчет, а также суммы в указанной строке делает документ недействительным, и суммы наличных денежных средств расцениваются как излишек или недостача (в зависимости от того, осуществлялся прием остатка или выплата перерасхода). При неполном израсходовании подотчетной суммы работник сдает неиспользованный остаток в кассу ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового либо дает согласие на удержание этой суммы из заработной платы. На рисунке 10 представлена лицевая сторона авансового отчета.

Утверждаю

Отчет в сумме Девятьсот двадцать четыре рубля

(прописью)

Руководитель Александрова И.А.  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

« »   20  г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № 31**

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504049
20.05.2016
25973821

от «20»   мая   2016 г.

Дата

Учреждение ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового по ОКПО

Структурное подразделение

Подотчетное лицо Мелехина Оксана Владимировна Табельный номер

Единица измерения: руб. по ОКЕИ

по ОКВ

(наименование валюты)

Должность

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
Предыдущий аванс:					
остаток			839040162248021121401	83904016224802112 1208	200
перерасход			839040162248021121401	83904016224802112 1208	700
Получен аванс			839040162248021121401	83904016224802112 1208	24
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого 924

Приложение:   документов на   листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
		20				

Бухгалтер-кассир (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

от « »   20  г.

линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от   (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер   дата

на сумму, руб.   количество документов

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) « »   20  г.

Рисунок 10 - Лицевая сторона авансового отчета

Как видно, что в учреждении лицевая сторона не заполняется должным образом: не указывается должность подотчетного лица, выданная сумма аванса,

дата и тд, расписка не отдается подотчетному лицу. Рассмотрим оборотную сторону авансового отчета рисунок 11.

Форма 0504049 с. 2

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1			суточные	200		200		8390401622 4802112140 120212	8390401622 4802112120 812660
2			проживание	24		24		8390401622 4802112140 120226	8390401622 4802112120 812660
3	14.05.2016		проед 1, тов чек, 001230, 14	350		350		8390401622 4802112140 120222	8390401622 4802112120 812660
4	16.05.2016		проезд 2 товр чек 000973, 1	350		35		8390401622 4802112140 120222	8390401622 4802112120 812660
Израсходовано, всего				924		924			

Рисунок 11 - Обратная сторона авансового отчета

Оборотная сторона авансового отчета заполняется в полном объеме.

Прием наличных денежных средств, в кассу учреждения производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером. Бухгалтер-кассир не требует каких-либо дополнительных документальных подтверждений правомерности внесения денежных средств, в кассу помимо приходного кассового ордера (Приложение Г), подписанного главным бухгалтером, поскольку без подписи главного бухгалтера денежные документы, а также расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Предоставление права подписи денежных документов другим лицам может впоследствии создать определенные проблемы в случае, если какие-либо требования действующего законодательства будут нарушены.

При приеме денежных средств выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. В обязанности кассира при приеме наличных денежных средств, входит:

- проверка правильности заполнения приходного кассового ордера в части заполнения всех реквизитов и наличия подписи главного бухгалтера;
- проверка платежеспособности сдаваемых банкнот.

При проверке правильности заполнения приходного кассового ордера бухгалтеру нужно учитывать следующие основные требования, предъявляемые к заполнению этого документа:

- приходный кассовый ордер выписывается всегда при приеме наличных денежных средств от подотчетного лица;

- приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре кассиром и подписывается главным бухгалтером, руководителем учреждения;

- квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером. Квитанция регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. Направление работников в командировки осуществляется на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. То есть перед тем, как направить сотрудника в командировку, директором учреждения издается соответствующий приказ.

Также необходимо отметить, что цель командировки работника определяется директором ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового. При направлении работника в служебную командировку работодатель теперь не обязан оформлять командировочное удостоверение. Отменена и обязанность составлять служебное задание и отчет командированного сотрудника о выполненной работе. В силу новых правил фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным билетам, представляемым по возвращении из командировки. Если же работник направляется в командировку на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования работник должен указать в служебной записке. Она представляется одновременно с документами, подтверждающими использование названного транспорта для проезда к месту командирования и обратно. Такими подтверждающими документами могут быть путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.

Унифицированная форма приказа не содержит места для указания служебного задания. То есть в приказе невозможно отразить цель командировки, следовательно, нет основания для выплаты суточных сотруднику. Поэтому взамен существующей формы приказа лучше разработать и утвердить собственную форму с указанием цели командирования, чтобы у налоговой инспекции не возникало сомнений в необходимости поездки сотрудника и выплаты ему суточных.

Хотя сейчас составлять командировочное удостоверение и служебное задание больше не требуется, все же их наличие поможет осуществлять внутренний контроль выполнения сотрудниками обязанностей, а также упростит расчет выплат по итогам командировки. Поэтому воспользоваться можно как унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 [30], так и самостоятельно разработанными бланками. Можно руководствоваться ранее действовавшими правилами. Наличие этих документов будет не лишним при возникновении споров с проверяющими органами. Срок командирования, указанный в приказе о направлении сотрудника в командировку, является примерным. Поэтому если сотрудник вернулся раньше или задержался, то достаточно издать приказ об изменении срока. Для заграничных поездок правила остались прежними. Командировочные удостоверения работникам при выезде из России и так были не нужны, поскольку в загранпаспорт ставятся отметки о пересечении границы. А при поездках в страны СНГ, если печать на границе не будет поставлена, подтверждением поездки будут билеты.

Документами, подтверждающими расходы на билеты в электронной форме, являются маршрут/квитанция электронного документа на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по приведенному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в

электронном виде. Другими словами, электронный билет РЖД нужно распечатать. А к авиабилету необходимо приложить еще и посадочные талоны. Итак, по возвращении из командировки работник в течение трех дней обязан представить авансовый отчет, к которому прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и об иных связанных с командировкой расходах. Отчет о выполненной работе теперь тоже составлять не нужно.

### 2.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 1 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами», который предназначен для учета расчетов по суммам денежных средства и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет. Рассмотрим, корреспонденцию счетов по выдаче денежных средств в под отчет в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового на примере приобретения канцелярских товаров через подотчетное лицо. В учреждении для отражения данных операций применяются счета, показанные на рисунке 12.

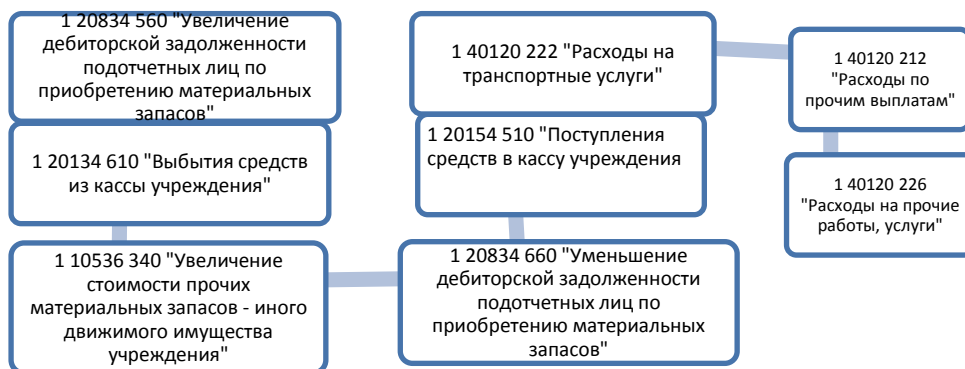


Рисунок 12 - Счета, применяемые для учета расчетов с подотчетными лицами

Подотчетному лицу Ворониной М.В. было выдано 2000 руб. бюджетных средств, для приобретения канцелярских товаров. Работник приобрел данные товары на сумму 1700 руб. Остаток денег работник вернул в кассу ОГКУ ЦЗН

Бакчарского района и города Кедрового. Бухгалтер отразил эти операции следующим образом:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Выданы денежные средства под отчет Ворониной М.В. на приобретение материальных ценностей	1 20834 560	1 20154 610	2000
2	Оприходованы прочие материальные запасы (канцелярские товары)	1 10536 340	1 20834 660	1700
3	Возвращен остаток подотчетной суммы Ворониной М.В. по приобретению материальных ценностей	1 20154 510	1 20834 660	300

Через подотчетных лиц ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового может не только приобретать нефинансовые активы, но и оплачивать услуги сторонних организаций.

Подотчетному лицу было выдано 2500 руб. для оплаты транспортных услуг. На основании авансового отчета работника бухгалтер сделал следующие проводки:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Выданы денежные средства под отчет Ворониной М.В.	1 20822 560	1 20154 610	2500
2	Отражены расходы, связанные с оплатой транспортных услуг	1 40120 222	1 20822 660	2500

Работнику учреждения Ворониной М.В. было выдано на командировочные расходы по расчету:

- по найму жилого помещения - 5500 руб.;
- по проезду к месту командировки и обратно - 3000 руб.;
- суточные - 1000 руб.

После возвращения из командировки сотрудник составил авансовый отчет, расходы по которому составили:

- по найму жилого помещения - 5000 руб.;
- по проезду к месту командировки и обратно - 3000 руб.;
- суточные - 1000 руб.



Авансовый отчет был утвержден руководителем структурного подразделения учреждения, после чего работник передал отчет в бухгалтерию. Остаток сумм по найму жилого помещения 500 руб. был сдан в кассу.

Бухгалтер ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового сделал следующие проводки:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Выданы из кассы в подотчет Ворониной М.В. суточные	1 20812 560	1 20154 610	1000
2	Выданы из кассы в подотчет Ворониной М.В. денежные средства на оплату транспортных услуг	1 20822 560	1 20154 610	3000
3	Выдана из кассы в подотчет Ворониной М.В. денежные средства на оплату найма жилого помещения	1 20826 560	1 20154 610	5500
4	Приняты к бюджетному учету произведенные расходы Ворониной М.В. по оплате суточных	1 40120 212	1 20802660	1000
5	Приняты к бюджетному учету произведенные расходы Ворониной М.В. по оплате транспортных услуг	1 40120 222	1 20822 660	3000
6	Приняты к бюджетному учету произведенные расходы Ворониной М.В. по оплате найма жилого помещения	1 40120 226	1 20826 660	5000
7	Возвращены остатки Ворониной М.В. подотчетных сумм по оплате найма жилого помещения	1 20154 510	1 20826 660	500

Рассмотрим, каков порядок отражения в бюджетном учете операций, связанных с удержанием из заработной платы работника не возвращенных в срок подотчетных сумм в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового. Бухгалтер сделал следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена подотчетная сумма, подлежащая удержанию из заработной платы	1 304 03 830	1 208 xx 660
Удержана из зарплаты работника не возвращенная в срок подотчетная сумма	1 302 11 830	1 304 03 730
* Указываются соответствующие группа и код вида синтетического счета.		

Работнику ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового из кассы выдано под отчет 6 000 руб. на приобретение продуктов питания. Согласно представленному авансовому отчету (с приложением к нему подтверждающих документов) израсходовано 5 000 руб. Остаток неизрасходованной подотчетной суммы в размере 1 000 руб. не возвращен в установленный срок. На основании приказа руководителя учреждения указанная сумма удержана из заработной платы работника с его письменного согласия. Зарплата работника за месяц составила 20 000 руб., стандартные налоговые вычеты по НДФЛ не предоставляются. Бухгалтер сделал следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Выданы из кассы учреждения денежные средства под отчет	1 208 34 560	1 201 34 610	6 000
Приняты к учету приобретенные продукты питания (на основании представленного авансового отчета)	1 105 32 340	1 208 34 660	5 000
Начислена заработная плата работнику	1 401 20 211	1 302 11 730	20 000
Удержан НДФЛ с заработной платы работника 20 000 руб. x 13%	1 302 11 830	1 303 01 730	2 600
Отражена подотчетная сумма, подлежащая удержанию из заработной платы	1 304 03 830	1 208 34 660	1 000
Удержан из заработной платы работника не возвращенный в срок остаток подотчетной суммы	1 302 11 830	1 304 03 730	1 000
Выдана заработная плата работнику из кассы учреждения (20 000 - 2600 - 1 000) руб.	1 302 11 830	1 201 34 610	16 400

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового бухгалтер по заявлению Ворониной М.В. выдала из кассы подотчетную сумму 3 000 руб. по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». На следующий день указанное лицо предоставило в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с документами, подтверждающими расходование средств по статье 340 в размере 2 500 руб. Остаток подотчетной суммы был сдан в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер отразил в учете операции по движению подотчетных сумм на счетах по учету санкционирования расходов.

Руководствуясь нормами, бухгалтер ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового отразил операции по выдаче подотчетных сумм и возврата в кассу учреждения неизрасходованной подотчетной суммы следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Выданы из кассы Ворониной М.В. денежные средства	1 208 34 560	1 201 34 610	3 000
Приняты обязательства по выплате суммы аванса	1 506 10 340	1 502 11 340	3 000
Приняты денежные обязательства на сумму аванса	1 502 11 340	1 502 12 340	3 000
Приняты к учету материальные запасы Ворониной М.В.	1 105 05 000	1 208 34 660	2 500
Скорректированы принятые обязательства методом «красное сторно»	1 506 10 340	1 502 11 340	(500)
Скорректированы принятые денежные обязательства методом «красное сторно»	1 502 11 340	1 502 12 340	(500)
Внесен остаток подотчетной суммы Ворониной М.В.	1 201 34 510	1 208 34 660	500

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового выданы под отчет денежные средства в сумме 2 000 руб. на приобретение канцтоваров. Подотчетное лицо составило авансовый отчет о приобретении необходимых материальных ценностей на 1 850 руб., из них:

- бумага офисная - 1 080 руб. (180 руб. x 6 пач.);
- папки-скоросшиватели - 250 руб. (25 руб. x 10 шт.);
- файлы - 140 руб. (140 руб. x 1 уп.);
- письменные принадлежности (карандаши, ручки, ластики) - 380 руб.

Неизрасходованные денежные средства внесены в кассу учреждения. Канцтовары приняты к учету и переданы на хранение материально ответственному лицу. Оно выдало на нужды учреждения 2 пачки бумаги и 6 скоросшивателей.

В бюджетном учете казенного учреждения данные операции будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Выданы денежные средства из кассы под отчет сотруднику	1 208 34 560	1 201 34 610	2 000
Приняты к учету по авансовому отчету материальные ценности: - бумага офисная; - папки-скоросшиватели; - файлы;	1 105 36 340	1 208 34 660	1080 250 140
- письменные принадлежности (карандаши, ручки, ластик)			380
Внесена неизрасходованная денежная сумма в кассу учреждения	1 201 34 510	1 208 34 660	150
Выданы материальные ценности на нужды учреждения: - бумага офисная; - папки-скоросшиватели	1 401 20 272	1 105 36 440	360 150

Рассмотрим порядок уплаты госпошлины за удостоверение копий учредительных документов произведена нотариусу в безналичном порядке с лицевого счета, открытого учреждению в казначействе. С учетом того, что размер госпошлины за каждый учредительный документ составляет 500 руб., всего перечислено 1 500 руб.

Уплата госпошлины наличными денежными средствами может производиться через подотчетных лиц. В этом случае учет расчетов с этими лицами необходимо вести на счете 1 208 91 000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

Бухгалтерские записи по уплате государственной пошлины через подотчетное лицо будут следующими:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выданы подотчетные суммы на уплату госпошлины:		
- из кассы учреждения	1 208 91 560	1 201 34 610
- на расчетную (дебетовую) карту	1 208 91 560	1 304 05 290
Приняты к учету расходы по уплате госпошлины на основании утвержденного руководителем авансового отчета	1 401 20 290	1 208 91 660
Внесен неиспользованный остаток подотчетной суммы:		
- в кассу учреждения	1 201 34 510	1 208 91 660

При уплате госпошлины наличными денежными средствами физическим лицом от имени представляемого учреждения к платежному документу должны

быть приложены доказательства принадлежности уплаченных денежных средств учреждению, то есть должно быть указано, что физическое лицо - представитель действует на основании доверенности или учредительных документов с приложением расходного кассового ордера или иного документа, подтверждающего выдачу ему денежных средств на уплату госпошлины.

В ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071) (Приложение Д). Составляется автоматически после разности бухгалтером, формируется ежемесячно.

За ноябрь 2016 г. было проведено в журнале 8 операций с подотчетными лицами, фрагмент журнала представлен ниже:

Утв. приказом Минфина РФ  
от 15 декабря 2010 г. № 173н

**Журнал операций № 3**  
за ноябрь 2016

за ноябрь 2016 г.

Учреждение Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Бакcharского района и города Кедрового" по ОКПО

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

КОДЫ
0504071
30.11.2016
25973821
383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
05.11.2016				Галанов Евгений Александрович	1. Авансовый отчет: А92-145.00			1105330003	1208340006	4420,5		
05.11.2016	4		РКО	Мелехина Оксана Владимировна	1. Выданы в п/отчет маркерованные конверты			1208210005	1201350006	760		

**Рисунок 13 - Фрагмент журнала № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» за 05.11.2016 г.**

Записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового авансовых отчетов, подтверждающих получение (возврат)

подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по вышеуказанным расчетам.

По каждой строке графы «Наименование показателя» журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица:

В ноябре 2016:

05.11.2016 Галанов Евгений Александрович;

05.11.2016 Мелехина Оксана Владимировна;

07.11.2016 Галанов Евгений Александрович;

10.11.2016 Мелехина Оксана Владимировна;

17.11.2016 Мелехина Оксана Владимировна;

19.11.2016 Мелехина Оксана Владимировна;

28.11.2016 Мелехина Оксана Владимировна.

Как видно из примера, если одно и тоже подотчетное лицо Мелехина Оксана Владимировна, в течение месяца несколько раз брала денежные средства подотчет и отчитывалась, столько раз и будет отражена в журнале ордере № 3. Суммы выданных денежных средств, суммы расхода согласно утвержденному авансовому отчету суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071).

За ноябрь 2016г. Обороты в главную книгу представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Обороты в главную книгу из журнала ордера № 3 за ноябрь 2016г.

83904016224802244110533000340	83904016224802244120834000660	4420,50
83904016224802244130221000830	83904016224802244120821000660	570,00
83904016224802244140120000221	8390401624802244120821000660	760,00

### **3 Контроль и пути совершенствования расчетов с подотчетными лицами на ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового**

#### **3.1 Анализ выявленных ошибок по учету расчетов с подотчетными лицами и пути их устранения**

При проведении анализа расчетов с подотчетными лицами в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового, выявлены ошибки, которые можно разделить на три группы, рассмотрим на рисунке 14(собственная разработка).



Рисунок 14 - Три группы ошибок при учете расчетов с подотчетными лицами в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового

1 группа - при приобретении проездных документов на железнодорожный транспорт, работник приобрел полис добровольного страхования пассажиров на транспорте. Данные расходы в соответствии с нормами ст.168 Трудового Кодекса РФ возмещению не подлежат [4]. Командированному работнику возмещаются расходы по страховым платежам только по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, которые входят в стоимость проездного билета.

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового также обнаружено, что при возмещении расходов по найму при отсутствии документов, подтверждающих данные расходы, из расчета 12 руб. в сутки. Однако следует иметь в виду, что производить указанные выплаты (12 руб. в сутки) нельзя в случае отсутствия документов на проживание во время вынужденной остановки работника в пути. Согласно существующих норм, в случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, только подтвержденные соответствующими документами.

В ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового командированному работнику в месте командировки предоставили бесплатное помещение, бухгалтеры учреждения посчитали, что возмещаться суточные не должны, это является ошибкой.

Вторая группа - нарушения документального оформления расчетов с подотчетными лицами:

- не всегда выдача денежных средств под отчет, осуществляется по письменному заявлению получателя;

- авансовые отчеты заполняются без основных реквизитов на лицевой стороне, таких, как дата выдачи денежных средств, цели и тд;

- не соблюдаются сроки сдачи авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах;

- не своевременный возврат не использованных подотчетных сумм.

Необходимо отметить, что в соответствии с требованиями подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Не достаточно внимание уделяется контролю учета расчетов с подотчетными лицами.



### **3.2 Предложения по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами**

В качестве совершенствования учета в ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового в расчетах с подотчетными лицами, можно использовать банковские карты. В данном случае отчетом об израсходовании денежных сумм подотчетными лицами также является авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (товарные чеки, счета, счета-фактуры, квитанции, накладные и т.п.).

Кроме этого, при расчетах по операциям с использованием банковских карт в обязательном порядке представляются на бумажном носителе:

- слипы;
- квитанции электронных терминалов;
- квитанции банкоматов.

Слип (квитанция электронного терминала) должен быть собственноручно подписан держателем банковской карты.

Рассмотрим выдачу сумм в под отчет, через банковскую карту. Аванс на командировочные расходы в размере 11 150 руб. перечислен на зарплатную банковскую карту работника, в том числе:

- суточные - 600 руб.;
- расходы на проезд до места назначения и обратно - 7 800 руб.;
- расходы на проживание - 2 750 руб.

По решению руководства учреждения запланированная командировка была отменена и подотчетные суммы в размере 11 150 руб. были возвращены работником в кассу, а затем перечислены на лицевой счет учреждения на восстановление кассовых расходов в отчетном году.

Отмена командировки оформлена соответствующим приказом руководителя с указанием причин такого решения.

В учете казенного учреждения необходимо будет сделать следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Перечислены подотчетные суммы на зарплатную карту работника, в том числе:			11 150
- суточные	1 208 12 560	1 304 05 212	600
- расходы на проезд	1 208 22 560	1 304 05 222	7 800
- расходы на проживание	1 208 26 560	1 304 05 226	2 750
Возвращены неизрасходованные подотчетные суммы в кассу учреждения, в том числе:			11 150
- суточные	1 201 34 510	1 208 12 660	600
- расходы на проезд	1 201 34 510	1 208 22 660	7 800
- расходы на проживание	1 201 34 510	1 208 26 660	2 750
Внесены неизрасходованные подотчетные суммы на лицевой счет учреждения	1 210 03 560	1 201 34 610	11 150
Зачислены неизрасходованные подотчетные суммы на лицевой счет учреждения, в том числе:			11 150
- суточные	1 304 05 212	1 210 03 660	600
- расходы на проезд	1 304 05 222	1 210 03 660	7 800
- расходы на проживание	1 304 05 226	1 210 03 660	2 750

Преимущества данного вида расчетов:

1. Нет необходимости снимать наличные денежные средства;
2. Меньше операций по кассе;
3. Снижение трудоемкости данного участка учета.

Так же необходимо решить вопрос о своевременном, предоставлении авансовых отчетов, и возврате неиспользованных подотчетных сумм.

Необходимо помнить, что согласно ст. 137 ТК РФ [4] работодатель вправе производить удержания из заработной платы работника для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях. При этом соблюдая следующие условия:

- решение об удержании невозвращенной подотчетной суммы учреждение должно принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для ее возврата, при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137 ТК РФ) 4];

- размер всех удержаний при каждой выплате не должен превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ) [4];

В данном случае если работник отказывается от произведения вычета из его заработной платы, работодатель бессилён и данный вопрос можно решить только через суд. Кроме того, неисполнение требования о сроках выдачи и возврата подотчетных сумм приводит к тому, что налоговыми органами выданные суммы квалифицируются как заемные средства, полученные от предприятия.

При пользовании заемными средствами возникает доход физического лица в виде материальной выгоды при экономии на процентах. По исчисленному с материальной выгоды налогу на доходы физических лиц налоговые органы могут применить к организации соответствующие финансовые санкции. Из материальных мер воздействия на недобросовестных работников можно использовать сокращение премий, для этого необходимо в положение об оплате труда внести изменения:

- работникам, не отчитавшимся своевременно об использованных подотчетных суммах по целевому назначению бухгалтер ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового на основании приказа руководителя. Вправе уменьшить размер премии от 10 до 90 процентов в зависимости от срока невозврата (дней) и суммы (процент уменьшения премии закреплены в положении об оплате труда).

Таблица 3 – Проценты уменьшения размера премии из-за не своевременного предоставления авансового отчета

Количество просроченных дней, авансового отчета	Процент уменьшения премии
1	5
2	10
3	20
4	30
5	40
6	50
7	60
8	70
9	80
10 и более	90

Если работник не возвращает неиспользованные подотчетные суммы, в таком случае тоже можно предусмотреть уменьшение премии.

Таблица 4 – Проценты уменьшения размера премии из-за не своевременного возврата не использованных подотчетных сумм

Сумма не возврата	Процент уменьшения премии
100	5
200	10
300	20
400	30
500	40
600	50
700	60
800	70
900	80
1000 и более	90

Такие меры должны быть действенны, так применяются ко всем вне зависимости от должности или ещё каких-либо условий, рассмотрим пример:

Иванов И.И. должен был отчитаться 15.04.2016 г.

Отчитался 01.05.2016 г. и вернул неиспользованную подотчетную сумму, в размере 1000 руб. премия будет меньше на:

16 дней просрочки - 90 процентов премии удержано в мае 2016г.

1000 руб. – 90 процентов премии будет получено Ивановым в июне 2016г.

Так размер премии в виде доли заработной платы суммируются и удерживаются  $90+90 = 180$  процентов, но так как уменьшать премию, более чем на 90 процентов нельзя, переносится на следующий месяц.

## ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБЗС1	Полинякина Татьяна Сергеевна

Институт		Кафедра	
Уровень образования	Бакалавр	Направление/специальность	Экономика

### Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p><i>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования)</i>  <i>на предмет возникновения:</i>  - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения)  - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы)  - чрезвычайных ситуаций социального характера</p>	<p>1. В рабочей зоне и на рабочем месте учитывается уровень шума, степень травм опасности, уровень освещенности, гигиеническая условия работы, уровень электромагнитных излучений.  2. Регламент охватывает все аспекты технологического процесса, требования внутрипроизводственному контролю, безопасности труда, экологической безопасности, утилизации отходов.  3.С целью соответствия стандартам GMP при оборудовании новых, а также модернизации существующих производств применяются инновационные технологии и лицензионные программы таких фирм как: Kaspersky, 1-С «Предприятие», 1-С «Консолидация», «КТ-Бухгалтерия».</p>
<p><i>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<p>1. Основные экологические законы РФ;  2. Трудовой кодекс;  3. Налоговый кодекс  4. Закон о социальной защите населения РФ.</p>

### Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

<p><i>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</i>  - принципы корпоративной культуры исследуемой организации;  - системы организации труда и его безопасности;  - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;  - Системы социальных гарантий организации;  -оказание помощи работникам в критических ситуациях.</p>	<p>– безопасность труда;  – стабильность заработной платы;  – поддержание социально значимой заработной платы;  – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</p>
<p><i>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</i>  - содействие охране окружающей среды;  - взаимодействие с местным сообществом и местной властью;  - Спонсорство и корпоративная благотворительность;</p>	<p>– социальное партнерство;  – взаимодействие с обществом и местными органами власти.</p>

- ответственность перед потребителями товаров и услуги (выпуск качественных товаров) - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности	1. Трудовой кодекс РФ 2. Правовые и нормативные документы организации
<b>Перечень графического материала:</b>	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	

<b>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент кафедры экономики	Кашапова Эльмира Рамисовна			

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБЗС1	Полинякина Татьяна Сергеевна		

## **4 Социальная ответственность**

### **4.1 Анализ корпоративной социальной ответственности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового**

Корпоративная социальная ответственность (КСО) — явление достаточно новое для нашей страны. Вместе с тем, оно уже давно и активно развивается на Западе и является нормой для современного цивилизованного бизнеса. Существует несколько определений этого термина. И, пожалуй, наиболее точно его характеризует следующее.<sup>1</sup>

КСО — это концепция, в соответствии с которой компания учитывает интересы общества и берет на себя ответственность за влияние своей деятельности на клиентов, потребителей, работников, поставщиков, акционеров, местные сообщества и прочие заинтересованные стороны, а также на окружающую среду. В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью.

В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.

Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью учреждения.

### **4.2 Определение стейкхолдеров учреждения**

Рассмотрим в таблице 5 стейкхолдеры учреждения.

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Сотрудники	1. Государство
2. Клиенты	2. Местное самоуправление

Таблица 5 – Стейкхолдеры учреждения

Вывод: учитывая вид деятельности учреждения влияние прямых стейкхолдеров относительно косвенных значительнее, однако и косвенные

<sup>1</sup> [https://vk.com/page-19717476\\_42095820](https://vk.com/page-19717476_42095820)

стейкхолдеры играют большую роль в деятельности учреждения. Наиболее крупный сегмент в группе Прямых стейкхолдеров учреждения – Клиенты.

Они формируют взаимозависимую систему, которая поддерживает деятельность учреждения. Репутация ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового сильно зависит от качества работы Сотрудников.

Создавая правовые основы для принятия экономических решений, государство разрабатывает и принимает законы, регулирующие права бюджетных учреждений, а также образовательную деятельность, направленную на реализацию доброкачественных услуг.

Особое значение имеют специальные законодательные акты, обеспечивающие равные возможности для потребителей образовательных услуг.

Местное самоуправление и следит за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей.

#### 4.3 Определение структуры программ КСО

В таблице 6 изображена структура программ КСО.

Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1. Социально значимый маркетинг	Сотрудники учреждения	Ежегодно	Помощь, печать и освещение в СМИ
2. Социально-ответственное поведение	Сотрудники учреждения	Ежегодно	Повышение квалификации сотрудников
3. Эквивалентное финансирование	Сотрудники учреждения	Ежегодно	Помощь

Таблица 6 – Структура программ КСО



#### 4.4 Определение затрат на программы КСО

Рассмотрим затраты на мероприятия КСО в таблице 7.

№ Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период (год), руб.
1 Новогодние подарки для детей сотрудников подарок	рубль	600	$600 \cdot 12 = 7200$
2 Праздники: • Новый год • 8 марта; • 23 февраля.	рубль	500руб\чел. 200 руб.\чел. 200 руб.\чел	$500 \cdot 16 = 8000$ $200 \cdot 10 = 2000$ $200 \cdot 6 = 1200$
3 Благотворительные пожертвования (стартовые взносы)	рубль	250 рублей	$250 \cdot 16 = 4000$
Итого:			22 400

Таблица 7 – Затраты на мероприятия КСО

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

#### 4.5 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций

- 1) Программа КСО соответствует целям учреждения.
- 2) Для ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового преобладает внутреннее КСО.
- 3) Все программы КСО полностью обхватывают интересы стейкхолдеров.
- 4) Реализуя программы КСО учреждение получает:
  - социально-ответственное поведение – учреждение заботиться о сотрудниках, стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.
  - благотворительные пожертвования – реклама в СМИ, положительные отзывы у населения.

5) ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового несет небольшие затраты на мероприятия КСО, результаты стоят потраченных средств.

Рекомендации:

- Осуществление психологических тренингов;
- Тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность учреждения перед людьми, организациями, с которыми оно сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми учреждение выстраивает свои образовательные процессы, а философия организации образовательной и общественной деятельности, которых придерживаются ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

## **Заключение**

Бухгалтерский учёт в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой учреждения (приказ № 1 от 14.01.2015 г. «Об учетной и налоговой политике ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового») в соответствии с планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности учреждений, в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете № 157н от 01.12.2010г .

Согласно утвержденной учетной политики ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового установлен срок проверки отчётности по командировочным расходам в течение трёх рабочих дней по возвращении из командировки.

Превышение законодательных норм командировочных расходов не допускается. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

Срок отчётности по денежным средствам, выданным в подотчет на хозяйственные нужды в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового установлен: – в течение трёх рабочих дней со дня получения денежных средств, по авансам; на почтовые марки – по истечении месяца.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами», который предназначен для учета расчетов по суммам денежных средства и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

При изучении учета расчетов с подотчетными лицами выявлены следующие ошибки:

- Командированному работнику в месте командировки предоставили бесплатное помещение, бухгалтеры учреждения посчитали, что возмещаться суточные не должны, это является ошибкой;

- Не в полном объеме заполняется лицевая сторона авансового отчета;
- Денежные средства в под отчет выдаются работнику, даже если имеется задолженность по предыдущей выдаче денежных средств;
- Денежные средства выдаются только из кассы, не используются расчеты по зарплатным картам;
- Не всегда выдача денежных средств под отчет, осуществляется по письменному заявлению получателя.

В качестве совершенствования учета в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового в расчетах с подотчетными лицами, можно использовать банковские карты.

Преимущества данного вида расчетов:

1. Нет необходимости снимать наличные денежные средства;
2. Меньше операций по кассе;
3. Снижение трудоемкости данного участка учета.

В течение шести месяцев работники станут дисциплинированными, экономия фонда оплаты труда.

## Список использованных источников

1. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ Справочно-правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 01.04.2017)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 05.04.2017)
3. Налоговый кодекс Часть первая Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Принята ГД ФС РФ 17.07.1998) Часть вторая Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Принята ГД 19.07.2000 одобрена Советом Федерации 26.07.2000) [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 10.04.2017)
4. Трудовой кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 04.11.2016) СПС «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/popular/tkrf/?utm\\_campaign=law\\_doc&utm\\_source=google.adwords&utm\\_medium=cpc&utm\\_cookie=Labor%20Code&gclid=CjY6ZSg98ECFWTbcgodtFsAmg](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/?utm_campaign=law_doc&utm_source=google.adwords&utm_medium=cpc&utm_cookie=Labor%20Code&gclid=CjY6ZSg98ECFWTbcgodtFsAmg). (дата обращения: 02.04.2017)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Принят (ГД 22.11.2011 одобрен Советом Федерации 29.11.2011) [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 03.04.2017)
6. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система

- «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 05.04.2017)
7. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 01.04.2017)
  8. Указ Президента РФ от 06.12.2007 № 1643 «Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 01.04.2017)
  9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. [Электронный ресурс] / СПС «КонсультантПлюс». URL: <http://cons-plus.ru/buhgalter/pbu/> (дата обращения: 11.04.2017)
  10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 №33н. [Электронный ресурс] / СПС «КонсультантПлюс». URL: <http://cons-plus.ru/buhgalter/pbu/> (дата обращения: 11.04.2017)
  11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н. [Электронный ресурс] / СПС «КонсультантПлюс». URL: <http://cons-plus.ru/buhgalter/pbu/> (дата обращения: 12.04.2017)
  12. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант».

- URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 01.04.2017)
13. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 15.04.2017)
  14. Постановление правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 16.04.2017)
  15. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 17.04.2017)
  16. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 17.04.2017)
  17. Указание Банка России от 11.03.2016 № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION#/PILOT/mai#.htm> (дата обращения: 18.04.2017)

18. Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION#/PILOT/mai#.htm> (дата обращения: 18.04.2017)
19. Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 13.11.2007 № 03-03-06/1/807 [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION#/PILOT/mai#.htm> (дата обращения: 18.04.2017)
20. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (дата обращения: 21.04.2017)
21. Постановление Правительства РФ от 21.06.2010 № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL:



- <http://ivo.garaNet.ru/SESSION№/PILOT/mai№.htm> (дата обращения: 22.04.2017)
22. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н. [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garaNet.ru/SESSION№/PILOT/mai№.htm> (дата обращения: 21.04.2017)
23. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н. [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garaNet.ru/SESSION№/PILOT/mai№.htm> (дата обращения: 22.04.2017)
24. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н. [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garaNet.ru/SESSION№/PILOT/mai№.htm> (дата обращения: 02.04.2017)
25. Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garaNet.ru/SESSION№/PILOT/mai№.htm> (дата обращения: 08.04.2017)

26. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н. [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 10.04.2017)
27. Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 21.12.2011 № 180н. [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 10.04.2017)
28. Положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 10.04.2017)
29. Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 20.04.2017)
30. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 об утверждении «Унифицированных формам» [Электронный ресурс] / Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/mai.htm> (дата обращения: 20.04.2017)
31. Беспалов М.В. Налоговое планирование и оптимизация налогообложения: основные цели, задачи и принципы осуществления // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях 2015 № 23. С. 26-32

32. Беспалов М.В. Общие принципы бухгалтерского учета оплаты труда в бюджетных учреждениях // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях 2016 № 6. С. 10-13
33. Беспалов М.В. Особенности бухгалтерского учета денежных средств в автономных, бюджетных и казенных учреждениях // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях 2015 № 14. С. 2-9
34. Бурцев В.В. Основные принципы организации государственного финансового контроля в современных условиях // Финансовый менеджмент 2001 №2. С. 10-12
35. Васильева Ю.А. Годовой отчет для бюджетных организаций 2015 // Бухгалтерский учет в бюджетных организациях 2016 № 3 С. 21-22
36. Воронкова О.А. О подотчетных суммах // «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения» 2016 № 22 С. 15-20
37. Верещаки В.В. Зарплата и другие выплаты работникам (учет, налоги, взносы)// Актуальная бухгалтерия 2015 № 8 С. 10-15
38. Зырянова Т.В., Даниленко Н.И., Финансовый контроль: аспекты теории и практики: Науч. монография / Под общей и научн. ред. д.э.н., профессора Екатеринбург 2012. С. 149-160.
39. Ланина И.И., Бухгалтерский практикум. Что нового в законодательстве? // Финансовая газета 2015 № 15 С. 3-4
40. Мишанина М.А. Начисление заработной платы в бюджетных учреждениях// Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение 2016 № 2 С. 25-28
41. Овсянников Л.Н. Контроль внешний и внутренний: условия взаимодействия// Финансы 2008 №11
42. Павлюченко Т.Н. Задолженность с истекшим сроком исковой давности при исчислении налога на прибыль // Все для бухгалтера 2015 № 1 С. 9-8
43. Саунин А.Н. Аудит эффективности использования государственных средств: вопросы теории и практики. Высшая школа 2005 С. 60

44. Фими́на Н.В. Проверка расчетов с подотчетными лицами // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения 2016 № 5 С. 10-14
45. Шадрина Т.В. Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения // Аюдар Инфо 2012 № 6 С. 15-18
46. Годовые отчеты ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового
47. Устав ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового
48. Учетная политика ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового

## **Приложение А (обязательное)**

### **П О Л О Ж Е Н И Е**

По бухгалтерскому учёту

«Учётная политика ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового»

#### **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ, Положения по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации», утверждённого Инструкцией по бюджетному учёту №157н от 01 декабря 2010 года устанавливается учётная политика в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового.

1.1. Бухгалтерский учёт в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется по плану счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете № 157н от 01.12.2010 г. (Приложение №1)

1.2. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

1.3. Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по форме, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, а документы, формы которых не предусмотрены в альбомах должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц.

1.4. Все требования главного бухгалтера в части порядка оформления, представления и ведения первичных документов и сведений должны неукоснительно выполняться. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учётные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц,

которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

1.5. Первичный учётный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после её окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.6. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: дату записи в учётный регистр.

1.7. Приходные и расходные кассовые ордера, а также ведомости на выплату заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

1.8. Первичные документы, учётные регистры бухгалтерского учёта и балансы подлежат обязательной передаче в архив, а до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчётности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.9. Кассовые ордера, авансовые отчёты, выписки банка с относящимися к ним документами подбираются в хронологическом порядке, переплетаются и являются неотъемлемой частью соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

1.10. Сохранность первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов, оформление и передача их в архив обеспечивается главным бухгалтером.

1.11. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. Бухгалтерский учёт в ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового осуществляется главным бухгалтером Колесниковой А.М. совместно с ведущим инспектором Центра занятости Мелехиной О.В. Права и обязанности главного бухгалтера определены в Уставе ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового и должностной инструкции.

2.2. В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств 1 раз в год в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения Томской области (при отсутствии приказа Департамента издаётся внутренний приказ ЦЗН).

2.3. Для проведения инвентаризации, списание материальных запасов на хозяйственные нужды создаётся постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель: Селиванова А.М. – заместитель директора

Члены комиссии: Кузнецова О.И. – старший инспектор;

Мелехина О.В. – ведущий инспектор;

2.4. Для проведения внезапной ревизии кассы, проведения сверки дубликатов ключей от кассы создаётся комиссия в составе:

Председатель: Селиванова А.М. – заместитель директора

Члены комиссии: Кузнецова О.И. – старший инспектор;

Мелехина О.В. – ведущий инспектор;

Устанавливается периодичность проведения ревизии кассы 1 раз в месяц; проведения сверки дубликатов ключей от кассы 1 раз в квартал.

2.5. Устанавливается срок отчётности по командировочным расходам в течение трёх рабочих дней по возвращении из командировки.

2.6. Превышение законодательных норм командировочных расходов не допускается. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

2.7. Срок отчётности по денежным средствам, выданным в подотчет на хозяйственные нужды, устанавливается: – в течение трёх рабочих дней со дня получения денежных средств, по авансам; на почтовые марки – по истечении месяца.

2.8. Предельная сумма, выдачи денежных средств в подотчёт устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей в месяц.

2.9. К бланкам строгой отчётности относятся трудовые книжки, путевые листы, доверенности, командировочные удостоверения.

2.10. Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчётности назначаются материально-ответственные лица ЦЗН:

- Александрова И.А. директор - за трудовые книжки; командировочные удостоверения;

- Мелехина О.В. ведущий инспектор - за путевые листы;

- Колесникова А.М. главный бухгалтер - за доверенности.

2.11. Утверждается право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей главному бухгалтеру – Колесниковой А.М., директору Александровой И.А.

2.12. Устанавливаются сроки использования доверенности в течение десяти дней и составления отчётности по доверенности в течение трёх дней.

2.13. Считать ответственным за получение товарно-материальных ценностей по безналичному расчёту и за наличный расчёт Лучагову Т.В. старшего инспектора ЦЗН, ведущего инспектора Мелехину О.В., водителя Галанова Е.А.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ МЕТОДИКИ УЧЁТА

В ЦЗН применяется методика бухгалтерского учёта, соответствующая Единому плану счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти

(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений:

3.1. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Учёт основных фондов осуществляется в установленном для бюджетных учреждений порядке. Выдача основных средств в эксплуатацию до 3000 руб. и включительно производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. (форма 0504210)

3.2. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости основных средств, исчисленной из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. На объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно амортизация не начисляется. На объекты от 3000 руб. до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости, на объекты основных средств свыше 40000 руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Начисление износа более 100% не производится

3.3. К материальным запасам, используемым в течение периода в процессе деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не относящихся к основным средствам, относят предметы в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.4. В целях обеспечения сохранности предметов, при передаче их в эксплуатацию, производится их закрепление за ответственными лицами.

3.5. Учёт материалов на хозяйственные нужды ведется с условием обеспечения их сохранности, рационального использования, контроля за их движением.

3.6. Материально-ответственные лица ежемесячно, не позднее 1 числа сдают отчёты о движении ценностей в бухгалтерию. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

3.7. Водитель до последнего рабочего числа каждого месяца сдает в бухгалтерию путевые листы, оформленные в установленном порядке.

3.8. Ответственной за своевременное представление в бухгалтерию ЦЗН документов для начисления заработной платы назначается ведущий инспектор Мелехина О.В.

Копии приказов о приёме, перемещении по должностям, установлении должностных окладов, надбавок и премий - в день издания приказа, но не позднее дня события; приказов о предоставлении отпуска или дня увольнения за 5 дней до начала отпуска или дня увольнения, табеля учёта рабочего времени представляет до последнего числа текущего месяца.

Срок выплаты заработной платы устанавливается 05 и 20 числа каждого месяца.



3.9. К нематериальным активам, используемым в хозяйственной деятельности центра занятости в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся права, возникающие из договоров на программы ЭВМ.

3.10. Переоценка основных фондов до рыночной цены производится на основании дополнительных приказов.

3.11. Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения остается за директором центра занятости населения.

3.12. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, нереальны для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных, проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа директора ЦЗН и относятся на увеличение расходов.

3.13. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность представляется в вышестоящую организацию, государственную налоговую инспекцию, органы статистики в установленные законодательными актами сроки.

3.14. Ответственность за достоверность данных бухгалтерского учёта, составление отчетности и нарушение сроков её представления возлагается на главного бухгалтера центра занятости населения Колесникову А.М.

3.15. Контроль за ведением финансово-хозяйственной деятельности и ответственность по её результатам остаётся за директором ЦЗН Александровой И.А.

Главный бухгалтер ЦЗН \_\_\_\_\_ Колесникова А.М.

# Приложение Б

## (обязательное)

### Расходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002
12297927

**ОГКУ ЦЗН Бакчарского района и города Кедрового**

(организация)

(структурное подразделение)

#### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
<b>19</b>	<b>25.02.2016</b>

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	<b>1.208.22</b>		<b>1.201.34</b>	<b>44-50</b>	<b>00000007</b>

Выдать **Вольхина Евгения Анатольевна**  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: **на командировочные расходы (проезд)**

Сумма **Сорок четыре рубля 50 копеек**  
(прописью)

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
**Директор** \_\_\_\_\_ **И.А. Александрова** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ **А.М. Колесникова** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

руб. \_\_\_\_\_ коп.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. **Подпись** \_\_\_\_\_

По: паспорт серия 6511 № 283021 выдан Отделением УФМС России по Томской обл. в Бакчарском районе 18.11.2007

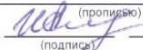
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_ **Т.В. Лучагова** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение В (обязательное) Авансовый отчет

Утверждаю

Отчет в сумме Сто девяносто рублей 00 копеек

Руководитель учреждения  (подпись) Александрова И.А. (расшифровка подписи)  
"16" июня 2014 г.

**Авансовый отчет № 34**  
от 16 июня 2014 г.



	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504049
Дата	16.06.2014
ОКПО	25973821
Табельный номер	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

Учреждение Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Бакчарского района"  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Подотчетное лицо Воронина Мария Владимировна  
 Единица измерения: руб \_\_\_\_\_  
 (наименование валюты)

Назначение аванса Хозяйственные товары

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток	0		83904016224802244 11053 6 340	83904016224802244 12083 4 660	190,00
перерасход	0				
Получен аванс	0				
РКО № от . . .					
Итого получено	0				
Израсходовано	190				
Остаток	-				
Перерасход	190				
				Итого	190,00

Приложение: 1 документов на \_\_\_\_\_ листах  
 Целесообразность производственных расходов подтверждаю  
 Руководитель структурного подразделения  (подпись) Александрова И.А. (расшифровка подписи)  
 Отчет проверен \_\_\_\_\_ К утверждению в сумме, руб 190,00

Главный бухгалтер  (подпись) Селиванова И.М. (расшифровка подписи)  
 Бухгалтер  (подпись) Селиванова И.М. (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

-----  
линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от Ворониной Марии Владимировны (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)  
 авансовый отчет: номер 34 дата 16 июня 2014 г.  
 на сумму, руб Сто девяносто рублей 00 копеек количество документов Один  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11.06.2014		Коврик резиновый; ТОВ.ЧЕК, 3940, 11.06.2014	190,00		190,00		83904016224802244 110536 340	83904016224802244 120834 660
Израсходовано, всего				190,00		190,00			
Остаток									
Перерасход				190,00		190,00			

Подотчетное лицо

  
(подпись)

**Воронина М.В.**

(расшифровка подписи)

## ТОВАРНЫЙ ЧЕК

Продано коврик резиновый

На сумму 190 руб. 00 коп / сто деве-  
крато руб.) руб. 00 коп.

“ 11 ” июня 20 14 г.

М.П. 

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Расходный кассовый ордер**

Унифицированная форма № КО-1							
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88							
				Форма по ОКУД	Код		
				по ОКПО	0310001		
<b>ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового</b>					12297927		
(организация)							
(структурное подразделение)							
				Номер документа	Дата составления		
				9	25.02.2016		
				<b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>			
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
<b>1.201.34</b>		<b>1.210.03</b>		<b>44-50</b>	<b>00000007</b>		
Принято от <b>РКЦ, Вольхина Евгения Анатольевна</b>							
Основание: <b>БЧ 5929994 на командировочные расходы (проезд)</b>							
Сумма <b>Сорок четыре рубля 50 копеек</b> (прописью)							
В том числе							
Приложение							
<b>Главный бухгалтер</b>				<b>А.М. Колесникова</b>			
(подпись)				(расшифровка подписи)			
<b>Получил кассир</b>				<b>Т.В. Лучагова</b>			
(подпись)				(расшифровка подписи)			
						<b>ОГКУ ЦЗН Бакcharского района и города Кедрового</b> (организация) <b>КВИТАНЦИЯ</b> к приходному кассовому ордеру № 9 от 25 февраля 2016 г.	
						Принято от РКЦ Вольхина Евгения	
						Основание: БЧ 5929994 на командировочные расходы (проезд)	
						Сумма: 44 руб. 50 коп.	
						Сорок четыре рубля 50 копеек	
						В том числе	
						<b>25 февраля 2016 г.</b>	
						М.П. (штамп)	
						Главный бухгалтер	
						(подпись)	
						И. В. Сундукова	
						(расшифровка подписи)	
						Кассир	
						(подпись)	
						Н. Ф. Савицкая	
						(расшифровка подписи)	

# Приложение Д (обязательное) Журнал операций №3

## Журнал операций №3 Ж/О Расчетов с подотчетными лицами

за декабрь 2014 года

Учреждение: **Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Балковского района и города Кидривого"**  
 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Наименование участка: \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета: \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

Форма по ОКНД	КОИД
Дата	31.12.2014
по ОКТО	29973821
по ОКЕИ	383

Дата операции	Документ номер	наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		дебет	кредит	Сумма	Остаток на конец периода		
					по дебету	по кредиту				по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Операции по счету 83904016224802112 120812 000</b>												
<b>Селиванова Ирина Михайловна</b>												
01.12.2014			Селиванова И.М.	1. Авансовый отчет			83904016224802112 140120 000 ..... 212	83904016224802112 120812 000 ..... 660		100,00		
02.12.2014	489169	П/П	Селиванова И.М.	1. Перечислены отчисления во время командировки ст 212 2014г.			83904016224802112 120812 000 ..... 560	83904016224802112 130405 000 ..... 212		100,00		
			<b>Итого по Селиванова И.М. (Селиванова Ирина Михайловна)</b>				<b>100,00</b>	<b>100,00</b>		<b>100,00</b>		
Операции по счету 83904016224802112 120822 000							<b>100,00</b>	<b>100,00</b>		<b>100,00</b>		
<b>Александров Дмитрий Сергеевич</b>												
01.12.2014			Александрова Д.	1. Авансовый отчет			83904016224802112 140120 000 ..... 222	83904016224802112 120822 000 ..... 660		350,00		
02.12.2014	489172	П/П	Александрова Д.	1. Отгата прокч услуг 226 (Содержание)2014г.			83904016224802112 120822 000 ..... 560	83904016224802112 130405 000 ..... 222		350,00		
			<b>Итого по Александрова Д. (Александров Дмитрий Сергеевич)</b>				<b>350,00</b>	<b>350,00</b>		<b>350,00</b>		
<b>Галанов Евгений Александрович</b>												
08.12.2014			Галанов Е.А.	1. Авансовый отчет			83904016224802112 140120 000 ..... 222	83904016224802112 120822 000 ..... 660		350,00		
11.12.2014	513992	П/П	Галанов Е.А.	1. Переислены провад во время командировки ст 222 2014г.			83904016224802112 120822 000 ..... 560	83904016224802112 130405 000 ..... 222		350,00		
			<b>Итого по Галанов Е.А. (Галанов Евгений Александрович)</b>				<b>350,00</b>	<b>350,00</b>		<b>350,00</b>		
<b>Селиванова Ирина Михайловна</b>												
01.12.2014			Селиванова И.М.	1. Авансовый отчет			83904016224802112 140120 000 ..... 222	83904016224802112 120822 000 ..... 660		347,00		
01.12.2014			Селиванова И.М.	1. Авансовый отчет			83904016224802112 140120 000 ..... 222	83904016224802112 120822 000 ..... 660		347,00		

Дата операции	Документ номер	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Сумма		Остаток на конец периода	
				по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
02.12.2014	489170	Селиванова И М	1.Перечислены проезд во время командировки ст 222 2014г						
		Итого по Селиванова И М (Селиванова Ирина Михайловна)							
		Всего по счету	83904016224802112 120822 000						
			83904016224802112 120822 000						
Операции по счету 83904016224802112 120826 000									
Селиванова Ирина Михайловна									
01.12.2014		Селиванова И М	1. Авансовый отчет						
02.12.2014	489171	Селиванова И М	1.Перечисленопроктив в команд 226 2014						
		Итого по Селиванова И М (Селиванова Ирина Михайловна)							
		Всего по счету	83904016224802112 120826 000						
			83904016224802112 120826 000						
Операции по счету 83904016224802242 120831 000									
Мелехина Оксана Владимировна									
09.12.2014		Мелехина О В	1. Авансовый отчет						
25.12.2014	547759	Мелехина О В	1.Перечислен по авансовому отчету 340 2014г						
		Итого по Мелехина О.В. (Мелехина Оксана Владимировна)							
		Всего по счету	83904016224802242 120831 000						
			83904016224802242 120831 000						
Операции по счету 83904016224802244 120821 000									
Мелехина Оксана Владимировна									
01.12.2014	5	Мелехина О В.	1. Выданы в плочет маркероованные конверты						
22.12.2014		Мелехина О В.	1. Авансовый отчет						
22.12.2014	6	Мелехина О В.	1. Выданы в плочет маркероованные конверты						
23.12.2014	538471	Мелехина О В.	1.Перечислено по авансовому отчету услуги почтовой связи 2014г						
30.12.2014		Мелехина О В.	1. Авансовый отчет						

	Остаток на Начало месяца	Оборот		Остаток на конец месяца
		по дебету	по кредиту	
83904016224802112 120812 000	0,00	100,00	100,00	0,00
83904016224802112 120812000...5 60.	7 107,00	100,00	0,00	7 207,00
83904016224802112 120812000...6 60.	-7 107,00	0,00	100,00	-7 207,00
83904016224802112 120822 000	0,00	1 394,00	1 394,00	0,00
83904016224802112 120822000...5 60.	5 505,00	1 394,00	0,00	6 899,00
83904016224802112 120822000...6 60.	-5 505,00	0,00	1 394,00	-6 899,00
83904016224802112 120826 000	0,00	12,00	12,00	0,00
83904016224802112 120826000...5 60.	2 728,00	12,00	0,00	2 740,00
83904016224802112 120826000...6 60.	-2 728,00	0,00	12,00	-2 740,00
83904016224802242 120831 000	0,00	428,00	428,00	0,00
83904016224802242 120831000...5 60.	0,00	428,00	0,00	428,00
83904016224802242 120831000...6 60.	0,00	0,00	428,00	-428,00
83904016224802244 120821 000	0,00	912,00	912,00	0,00
83904016224802244 120821000...5 60.	7 704,49	912,00	0,00	8 616,49
83904016224802244 120821000...6 60.	-7 704,49	0,00	912,00	-8 616,49
83904016224802244 120834 000	0,00	992,00	992,00	0,00
83904016224802244 120834000...5 60.	11 528,00	992,00	0,00	12 520,00
83904016224802244 120834000...6 60.	-11 528,00	0,00	992,00	-12 520,00
<b>Итого:</b>	<b>0,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Обороты в главную книгу</b>	<b>0,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>0,00</b>



Дата операции	Документ		Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Сумма	Остаток на конец периода				
	дата	номер			по дебету	по кредиту		по дебету	по кредиту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								дебет	кредит			
								83904016224802244	83904016224802244			
								1106831 000	120881 000			
								310	660			
								83904016224802244	83904016224802244	428,00		
								120881 000	130405 000			
								560	310	0,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								110536 000	120884 000			
								340	660	992,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								120135 000	120821 000			
								510	660	0,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								120821 000	120135 000			
								580	910	0,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								120821 000	130405 000			
								560	221	0,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								120834 000	130405 000			
								560	340	0,00		
								83904016224802244	83904016224802244			
								140120 000	120821 000			
								221	660	760,00		

Количество листов приложений

Главный бухгалтер *А.М.* (подпись)  
 " 31.12 " 2009 г.

Колесникова А.М.  
 (расшифровка подписи)

Исполнитель *И.И.* (подпись)  
 (должность)

*И.И.* (подпись)

*Колесникова А.М.* (расшифровка подписи)

	Остаток на начало месяца	Оборот		Остаток на конец месяца
		по дебету	по кредиту	
83904016224802112 120812 000	0,00	100,00	100,00	0,00
83904016224802112 120812000....5 60.	7 107,00	100,00	0,00	7 207,00
83904016224802112 120812000....6 60.	-7 107,00	0,00	100,00	-7 207,00
83904016224802112 120822 000	0,00	1 394,00	1 394,00	0,00
83904016224802112 120822000....5 60.	5 505,00	1 394,00	0,00	6 899,00
83904016224802112 120822000....6 60.	-5 505,00	0,00	1 394,00	-6 899,00
83904016224802112 120826 000	0,00	12,00	12,00	0,00
83904016224802112 120826000....5 60.	2 728,00	12,00	0,00	2 740,00
83904016224802112 120826000....6 60.	-2 728,00	0,00	12,00	-2 740,00
83904016224802242 120831 000	0,00	428,00	428,00	0,00
83904016224802242 120831000....5 60.	0,00	428,00	0,00	428,00
83904016224802242 120831000....6 60.	0,00	0,00	428,00	-428,00
83904016224802244 120821 000	0,00	912,00	912,00	0,00
83904016224802244 120821000....5 60.	7 704,49	912,00	0,00	8 616,49
83904016224802244 120821000....6 60.	-7 704,49	0,00	912,00	-8 616,49
83904016224802244 120834 000	0,00	992,00	992,00	0,00
83904016224802244 120834000....5 60.	11 528,00	992,00	0,00	12 520,00
83904016224802244 120834000....6 60.	-11 528,00	0,00	992,00	-12 520,00
<b>Итого:</b>	<b>0,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Обороты в главную книгу</b>	<b>0,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>3838,00</b>	<b>0,00</b>