

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, начальник общего
отдела бухгалтерии
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ Н.В. Дьяченко
«__» _____ 2018 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2018 г.

УЧЕТ И АНАЛИЗ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2018.1043.ВКР

Руководитель ВКР, доцент
_____ Л.Л. Зайончик
_____ 2018 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-430
_____ В.О. Пелец
_____ 2018 г.

Нормоконтролер, доцент
_____ Е.А. Шевелёва
_____ 2018 г.

Челябинск 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

“УТВЕРЖДАЮ”

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор

И.И. Просвирина

11.12.2017 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
студента

Пелец Виктории Олеговны
группа ЭУ- 430

1 Тема работы: «Учет и анализ кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»» утверждена приказом по университету от _____ № _____

2 Срок сдачи студентом законченной работы 18 июня 2018 г.

3 Исходные данные к работе:

Цель исследования: совершенствование порядка ведения кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Теоретическая основа исследования: труды отечественных авторов Беспалова М.В., Ломовцевой Н.Н., Быля А.Б. и других, статьи периодической печати.

Нормативно-правовая основа исследования: федеральные законы, приказы и письма Минфина, приказы Федерального казначейства, указания Банка России, постановления Правительства РФ, Устав ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Информационная основа исследования: информационные ресурсы сети Интернет, справочно-правовая система «Гарант», материалы, собранные в ходе прохождения преддипломной практики.

4 Перечень вопросов, подлежащий разработке:

– ознакомиться с общими правилами ведения кассовых операций с подотчетными лицами в государственном учреждении;

– выявить проблемы учета кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;

– сформулировать рекомендации по совершенствованию порядка ведения кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;

– разработать положения о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

5 Иллюстративный материал

– раздаточный материал;

– презентация в Microsoft Office PowerPoint;

– таблицы и рисунки, отражающие основные данные по содержанию ВКР.

Общее количество иллюстраций – 18 слайдов.

6 Дата выдачи задания – 20.11.2017 г.

Руководитель _____ Л.Л. Зайончик

Студент _____ В.О. Пелец

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов ВКР	Срок выполнения этапов работы	Отметка руководи- теля о выпол- нении
Обсуждение темы	01.11.2017-10.11.2017	Выполнено
Обсуждение задания	15.11.2017-20.11.2017	Выполнено
Обсуждение плана работы	21.11.2017-11.12.2017	Выполнено
Обсуждение списка литературы	21.11.2017-11.12.2017	Выполнено
Первая глава	20.03.2018	Выполнено
Вторая глава	10.04.2018	Выполнено
Введение, заключение, реферат	04.05.2018	Выполнено
Оформление приложений	04.05.2018	Выполнено
Подготовка доклада, раздаточного материала	11.06.2018	Выполнено
Получение отзыва и рецензии	13.06.2018	Выполнено
Прохождение нормоконтроля	18.06.2018-19.06.2018	Выполнено

Заведующий кафедрой _____ И.И. Просвирина

Руководитель _____ Л.Л. Зайончик

Студент _____ В.О. Пелец

РЕФЕРАТ

Пелец В.О. Учет и анализ кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-430, 2018. – 75 с., 11 табл., 14 рис., 2 прил., библиографический список – 40 наим.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Предмет исследования – организация учета кассовых операций с подотчетными лицами в государственном учреждении.

Цель исследования – совершенствование ведения кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Выпускная квалификационная работа состоит из двух разделов. В первом разделе рассмотрены основы ведения кассовых операций в государственных учреждениях и выявлены проблемы их ведения в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». Во втором разделе рассмотрена организационно-экономическая характеристика ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» и разработаны положения по ведению кассовых операций и об использовании корпоративных карт.

Полученные нами результаты можно использовать в бухгалтерии ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» с целью совершенствования ведения кассовых операций с подотчетными лицами, а также в других государственных учреждениях.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.....	9
1.1 Общие принципы учета кассовых операций с подотчетными лицами в государственных учреждениях.....	9
1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций.....	23
1.3 Организации ведения кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».....	33
Выводы по разделу один.....	36
2 УЧЕТ И АНАЛИЗ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».....	37
2.1 Организационно-экономическая характеристика ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».....	37
2.2 Анализ бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».....	42
2.3 Разработка Положений о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».....	49
Выводы по разделу два.....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	57
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ А «Положение о ведение кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»».....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б «Положение об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»».....	73

ВВЕДЕНИЕ

Успешное функционирование организации в рыночных условиях возможно только при условии осуществления непрерывного движения денежных средств — их поступления и выбытия, обеспечения наличия определенного свободного остатка на счетах в банке.

Экономическая сущность финансов организации раскрывает суть денежных отношений, возникающих у хозяйственных субъектов в процессе их создания и осуществления финансово-хозяйственной деятельности. К таким отношениям относятся:

- денежные отношения между организацией и ее учредителями;
- денежные отношения между организацией и другими субъектами хозяйствования;
- денежные отношения между организацией и разными элементами финансово-кредитной системы;
- денежные отношения между организацией и ее сотрудниками;
- денежные отношения, которые возникают внутри организации при распределении и накоплении полученных доходов, формирование фондов финансовых ресурсов.

Таким образом, создание и функционирование организации, ее финансово-хозяйственная деятельность связана с денежными отношениями, являющимися посредником в процессе производства и продажи продукции, получения доходов и накопления, их распределение по соответствующим фондам.

Расчеты с подотчетными лицами имеют место почти на каждом предприятии и очень разнообразны, т. к. включают в себя приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации; представительские расходы.

Как правило, в практической деятельности любой организации расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер и связаны со многими другими раз-

делами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т. п., что обуславливает высокую трудоемкость и актуальность контроля расчетов с подотчетными лицами.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что кассовые операции с подотчетными лицами являются неотъемлемой частью учетной деятельности любой организации, и качество этой деятельности отражается на сотрудниках организации.

Объектом исследования является финансово-хозяйственная деятельность ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Предметом исследования является организация учета кассовых операций с подотчетными лицами в государственном учреждении.

Цель исследования – совершенствование ведения кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Для достижения поставленной цели необходимо реализовать ряд задач:

- 1) ознакомиться с общими правилами ведения кассовых операций с подотчетными лицами в государственном учреждении;
- 2) выявить проблемы организации кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;
- 3) разработать положения о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Методика исследования основывалась на наблюдении, сравнении, систематизации данных.

Информационную базу исследования составили труды отечественных и зарубежных авторов, нормативные правовые акты РФ, статьи периодической печати, справочно-правовая система «Гарант».

Полученные нами результаты можно использовать в бухгалтерии ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» с целью совершенствования ведения кассовых операций с подотчетными лицами, а также в других государственных учреждениях.

1 НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.1 Общие принципы учета кассовых операций с подотчетными лицами в государственных учреждениях

В процессе финансово-хозяйственной деятельности в государственных учреждениях постоянно возникает необходимость приобретения материальных ценностей, работ, услуг. Для этих целей могут использоваться как безналичные, так и наличные расчеты. Например, работнику выдаются наличные денежные средства (авансы) под отчет для выполнения определенных действий по поручению учреждения, в частности:

- на хозяйственные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);
- раздатчикам для выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий в учреждениях, которые имеют большое количество подразделений или в централизованных бухгалтериях.

Сотрудники, которые получают такие средства, называются подотчетными лицами.

Учет денежных средств в государственных учреждениях осуществляется в разделе «Финансовые активы», синтетические счета которого представлены в таблице 1 [34, 38].

Таблица 1 – Синтетические счета раздела «Финансовые активы»

Номер счета	Название счета
сч. 201	«Денежные средства учреждения»
сч. 202	«Средства на счетах бюджета»
сч. 203	«Средства на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание»
сч. 204	«Финансовые вложения»
сч. 205	«Расчеты по доходам»
сч. 206	«Расчеты по выданным авансам»
сч. 207	«Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»

Номер счета	Название счета
сч. 208	«Расчеты с подотчетными лицами»
сч. 209	«Расчеты по ущербу и иным доходам»
сч. 210	«Прочие расчеты с дебиторами»
сч. 211	«Внутренние расчеты по поступлениям»
сч. 212	«Внутренние расчеты по выбытиям»
сч. 215	«Вложения в финансовые активы»

При организации и ведении учета денежных средств необходимо руководствоваться общепринятыми правилами учета наличных и безналичных денежных средств, которые устанавливаются нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Минфина России, регулирующими обращение денежных средств через систему органов Федерального казначейства [25].

Виды денежных средств государственных учреждений представлены на рисунке 1.

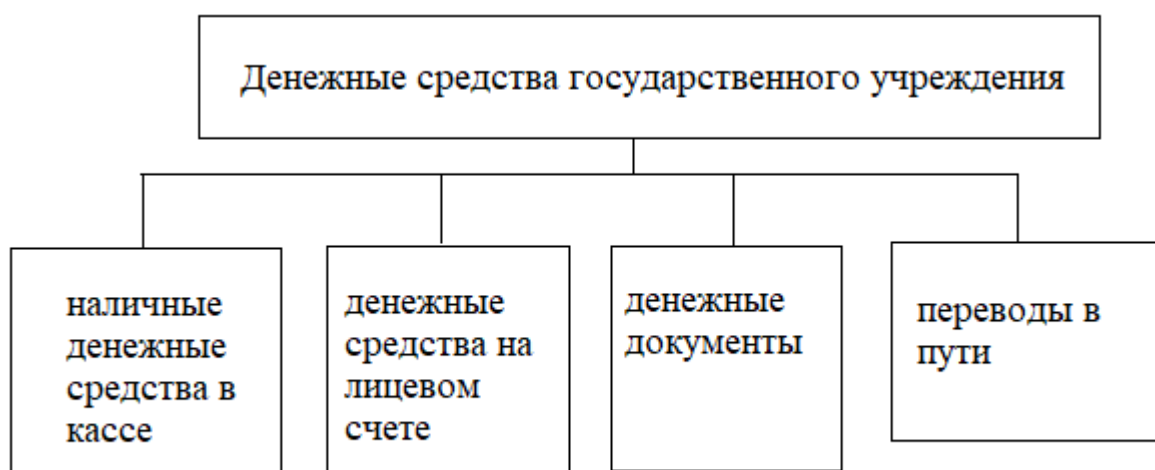


Рисунок 1 – Денежные средства государственного учреждения

В государственном (автономном) плане счетов касса имеет свой сч. 201 34 «Касса» [10]. Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств у организации должно быть специальное помещение – касса. Под кассу выделяют помещение, которое изолировано от других подсобных и служебных помещений, имеет окошко для выдачи денежных средств или других ценных бумаг и оборудо-

вано решетками. В помещении кассы должен стоять сейф, который прочно прикреплен к строительным конструкциям пола и стены, доступ к которому имеет кассир. Ключ от сейфа, электронный или металлический, находится в распоряжении кассира. Входная дверь в помещение кассы должна соответствовать всем уровням защиты, прежде всего она должна быть металлической или обшита металлическими листами. Также в помещении кассы должен находиться детектор, счетчик банкнот (для проверки подлинности и пересчета купюр) и исправный огнетушитель. По завершении рабочего дня, когда кассир покидает помещение кассы, он должен проверить исправность сигнализации и включить ее.

На кассира или лицо, которое исполняет обязанности кассира (по распоряжению руководителя), возлагается ряд должностных обязанностей, а именно:

- принимать, учитывать, хранить и выдавать наличность (в рублях, в валюте) и ценные бумаги в соответствии с требованиями безопасности и сохранности ценных бумаг и денежных средств;

- обеспечивать сотрудникам выплаты заработной платы, премий, пособий и прочих выплат при условии, что денежные средства на момент выплаты находятся в кассе учреждения, а не на расчетных счетах;

- обеспечивать непрерывную (бесперебойную) работу кассового аппарата, в случаях неисправности приглашать специалистов для устранения неполадок, а также в профилактических целях;

- обеспечивать безошибочное ведение учета денежных средств;

- хранить коммерческую тайну о способах и местах хранения денежных средств;

- обеспечивать замену ветхих купюр и изношенных купюр через специальные банковские службы.

Все операции с денежными средствами, находящимися в кассе организации, считаются кассовыми операциями. Кассовые операции в крупных организациях ведет кассир, а если такой должности нет, то ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера или главного бухгалтера. В кассе организации могут храниться

не только денежные средства, но и документы, которые относятся к бланкам строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности – это бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладыши к ним, путевки и прочие документы. Список документов, которые относятся к бланкам строгой отчетности, порядок их хранения и использования устанавливаются организацией самостоятельно [20].

Организация осуществляет кассовые операции в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций. Этот документ устанавливает порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, порядок ведения кассовой книги и хранения денежных средств, порядок ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины. За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций на организацию может налагаться штраф налоговыми органами [26].

Наличные денежные средства могут храниться в кассе только в пределах лимита, который рассчитывается организацией самостоятельно (исходя из потребности этого учреждения) и утверждается руководителем. При необходимости лимит остатка денежных средств может быть пересмотрен. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов организация должна сдавать в банк в порядке и сроки, которые согласованы с обслуживающим банком. Сверх установленных лимитов наличные деньги могут храниться в кассе исключительно в дни выплаты заработной платы в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Организации не имеют права накапливать в своей кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда. Операции по приходу наличных денежных средств в кассу организации представлены в таблице 2 [24].

Таблица 2 – Операции по приходу наличных денежных средств в кассу организации

Операция	Проводка
Снятие денежных средств с лицевого счета в банке	Д-т сч. 20134510 К-т сч. 21003660
Возврат работниками остатков ранее выданных подотчетных сумм (авансов, неизрасходованных командировочных расходов и др.)	Д-т сч. 20134510 К-т сч. 208 (21, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 34, 91) 660
Внесение сотрудниками учреждения сумм за причиненный ущерб	Д-т сч. 20134510 К-т сч. 209 (71, 74, 81, 82) 660

Операции по расходу наличных денежных средств из кассы учреждения представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Операции по расходу наличных денежных средств из кассы организации

Операция	Проводка
Выдача сумм оплаты труда	Д-т сч. 30211830 К-т сч. 20134610
Выдача подотчетных сумм	Д-т сч. 208 (21, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 34, 91) 560 К-т сч. 20134610
Внесение в банк денежной наличности из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет	Д-т сч. 21003560 К-т сч. 20134610
Выплата депонированных сумм	Д-т сч. 30402830 К-т сч. 20134610

Связанные с расходом денег из кассы операции могут совершаться только с разрешения руководителя организации. Разрешение руководителя должно быть оформлено в письменном виде и иметь определенную форму, будь то распоряжение или приказ с разрешительной подписью руководителя.

Документы по учету кассовых операций оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, которые представлены на рисунке 2.

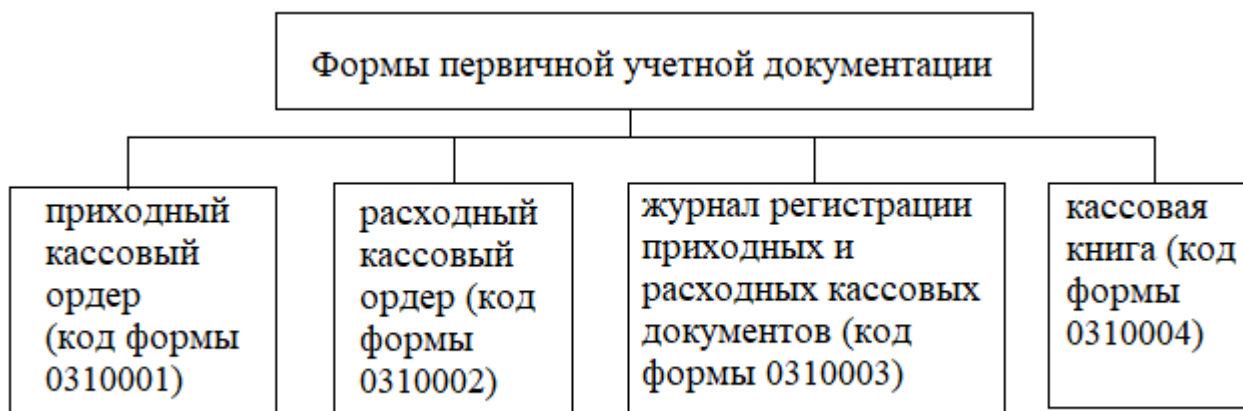


Рисунок 2 – Формы первичной учетной документации

Приходные и расходные кассовые документы подписываются главным бухгалтером или руководителем организации. Расходные документы или документы, на основании которых расходные документы выписываются, должны быть своевременно подписаны руководителем организации в обязательном порядке. До совершения передачи приходных и расходных ордеров в кассу бухгалтерская служба регистрирует их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3). Когда приходные и расходные кассовые документы получены, кассир исполняет эти документы. Данный факт удостоверяется подписями кассира и лица, который вносит либо выносит денежные средства из кассы. После этого кассир регистрирует совершенные им операции в кассовой книге (ф. КО-4). Контроль кассовых операций осуществляется сверкой данных приходных и расходных документов, кассовой книги и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Все поступления и выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения обязательно должны учитываться работником учреждения, который является ответственным за ведение кассы (кассиром), в соответствующем документе – кассовой книге (ф. КО-4), прошнурованной и опечатанной. В кассовой книге все листы должны быть просчитаны и пронумерованы; общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения [29].

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. На каждом листе кассовой книги регистрируются кассовые операции за один день. Первой записью на листе регистрируется остаток наличных средств в кассе на конец предыдущего дня (периода). Каждая следующая запись содержит сведения о проведенной операции: номер приходного либо расходного документа, содержание операции согласно ордеру, сумма прихода или сумма расхода, номер корреспондирующего счета.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день (отдельно по приходу и по расходу), выводит остаток денег в кассе на конец дня и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира отрывной лист кассовой книги вместе с прилагаемыми приходными и расходными кассовыми документами. Бухгалтер учреждения проверяет записи кассира, принимает приходные и расходные документы, о чем расписывается в кассовой книге [23].

Неоговоренные «подчистки» и исправления в кассовой книге не допускаются. Если по какой-то причине нужно исправить запись в кассовой книге, то все сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

На практике государственные учреждения применяют специальные программы для ведения бухгалтерского учета («1С: Бухгалтерия» или др.), которые значительно упрощают работу бухгалтера и ускоряют сам процесс ведения учета. При ведении операций по счету касса (20134) листы кассовой книги автоматизированным способом формируются в виде «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Также осуществляется автоматическая нумерация листов кассовой книги в порядке возрастания с начала года.

Для обеспечения пополнения денежных средств в кассе учреждение совершает операцию по снятию наличных с лицевого счета, а в случае превышения установ-

ленного лимита денежных средств в кассе учреждение совершает операцию внесения наличных из кассы в банк для зачисления на лицевой счет.

Получение наличных денег с лицевого счета оформляется денежным чеком. Выписанный денежный чек подписывается главным бухгалтером и руководителем или только руководителем учреждения, в зависимости от количества оформленных подписей в банке. Подтверждением выдачи наличности является корешок чека, который остается в чековой денежной книжке у организации. Суммы, которые получены по чеку, приходуются в кассе по приходному кассовому ордеру, номер которого указывается на корешке чека следующей проводкой: Д-т сч. 20134510 К-т сч. 21003660 – оприходованы наличные денежные средства в кассу учреждения.

Наличные денежные средства, полученные из банка, расходуются только на цели, на которые были заявлены.

Для осуществления кассовых выплат по лицевому счету учреждение должно представлять в орган казначейства по месту своего обслуживания следующие платежные документы:

- заявку на кассовый расход (ф. 0531801), оформленная согласно приложению № 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- заявку на получение наличных денежных средств (ф. 0531802), которая должна быть оформлена согласно приложению № 2 к Порядку кассового обслуживания

живания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» [15, 16].

При внесении наличных денежных средств на лицевой счет организация оформляет объявление на взнос наличными – это банковский документ, который составлен на основании выписанного расходного кассового ордера. Одна часть бланка – ордер (объявления на взнос наличными) выдается на руки ответственному работнику организации.

Внесение неиспользованных наличных денежных средств для зачисления на лицевой счет организации отображается проводкой: Д-т сч. 21003560 К-т сч. 20134610.

Государственные учреждения осуществляют безналичные операции через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

Операции банка по списанию средств с лицевого счета учреждения в порядке совершения денежных расчетов с контрагентами производятся либо по письменному распоряжению владельца счета, либо с его согласия. Клиент дает поручения банку произвести операции по лицевому счету, оформляя банковские расчетные документы. Некоторые платежи взыскиваются банком с лицевого счета в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, налоговых или финансовых органов и в других случаях, которые установлены законом. К подобным платежам относятся платежи, не внесенные в срок в бюджет, внебюджетные фонды, платежи по исполнительным документам.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счете учитываются расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам.

Наличные денежные средства выдаются работникам государственного учреждения:

- для закупки материальных ценностей (например, для хозяйственных нужд);
- в виде авансов на командировки;
- раздатчикам для выплаты заработной платы и социальных выплат.

Порядок выдачи денежных средств под отчет определяется приказом по организации, в котором должны быть отражены следующие элементы:

- круг сотрудников, которые имеют право на получение денег под отчет. В этот перечень не входят сотрудники, направляющиеся в служебные командировки, так как в них может быть направлен практически любой работник. Договоры о полной материальной ответственности с командированными работниками также не заключаются [7];

- предельный размер подотчетных сумм. Суммы, которые выдаются командированным сотрудникам, определяют расчетным путем исходя из норм возмещения стоимости проезда, количества дней командировки, норм суточных и квартирных;

- сроки представления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата. По общему правилу максимальный срок, в течение которого авансовый отчет должен быть представлен, не должен превышать трех дней.

К счету 020800000, в соответствии с Планом счетов может быть открыто до 24 аналитических счетов, которые представлены в таблице 4 [13].

Таблица 4 – Аналитические счета к счету 020800000

Счет	Название счета
208 01 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда»
208 02 000	«Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»
208 03 000	«Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда»
208 04 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
208 05 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»
208 06 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»
208 07 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»
208 08 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества»
208 09 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»
208 10 000	«Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
208 11 000	«Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
208 12 000	«Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»
208 13 000	«Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»
208 14 000	«Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям»
208 15 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»
208 16 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»
208 17 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсионных пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления»
208 18 000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
208 19 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»
208 20 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»
208 21 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов»
208 22 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»
208 23 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ценных бумаг, кроме акций»
208 24 000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению акций и иных форм участия в капитале»

Выдача наличных денежных средств из кассы организации осуществляется в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Инструкцией 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 [12, 17].

Основные требования ведения кассовых операций с подотчетными лицами:

1) авансы под отчет выдаются только лицам, которые работают в данной организации;

2) авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет сотрудником бухгалтерии проставляется код экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам;

3) деньги, которые выдаются под отчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче;

4) об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, которые подтверждают произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете;

5) в случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов организации имеют право производить удержание этой задолженно-

сти из заработной платы лиц, которые получили авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Так как счет 020800000 активный, перерасход по подотчетным суммам, который образуется на отчетную дату, показывается в активе баланса с минусовым значением.

По дебету соответствующих аналитических счетов счета 20800000 «Расчеты с подотчетными лицами» отражается выдача под отчет наличных денежных средств. При этом кредитуется счет 020134610 «Выбытия из кассы».

По кредиту соответствующих аналитических счетов счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются израсходованные суммы аванса в корреспонденции с дебетом счетов:

- 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», соответствующие аналитические счета;
- 030201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»;
- 030213830 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальному страхованию населения»;
- 030214830 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи населению»;
- 030215830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»;
- 040101200 «Расходы учреждения», соответствующие аналитические счета.

А также возвращение остатка подотчетных сумм в корреспонденции с дебетом счета 020134510 «Поступления в кассу».

Стоит также напомнить, что нормы командировочных расходов работников бюджетных учреждений определяются в настоящее время постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации,

работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» [6].

Счета 020801000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда» и 020861000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения» используются, как правило, при выдаче начисленных сумм оплаты труда и пособий, включая пособия по временной нетрудоспособности, через раздатчиков.

При проверке правильности отражения расчетов с подотчетными лицами учреждения необходимо проверить:

- наличие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;
- правильность возмещения командировочных расходов (суточные, квартирные, стоимость проезда);
- имеется ли командировочное удостоверение с отметками в месте пребывания в командировке;
- правильность и своевременность составления авансовых отчетов;
- правильность возмещения затрат на хозяйственные нужды;
- наличие оправдательных документов;
- полнота и своевременность сдачи в кассу остатка подотчетных сумм;
- правильность возмещения затрат при краткосрочных заграничных командировках (при этом следует помнить, что пересчет расходов по заграничным командировкам, выраженных в иностранной валюте, производится на момент прибытия работника из командировки);
- правильность составления бухгалтерских проводок по операциям с подотчетными лицами;
- правильность выведения остатков на конец месяца по счету 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

К основным нарушениям порядка выдачи подотчетных сумм можно отнести:

- выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя учреждения могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы;

- несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы.

К основным нарушениям при оформлении командировочных расходов относятся:

- отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

- отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке;

- несоблюдение установленных норм командировочных расходов;

- отсутствие приказов (распоряжений) об уплате суточных сверх установленных норм;

- отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм.

К основным нарушениям порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов относятся:

- нарушение порядка удержания налога на доходы физических лиц с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм;

- некорректное выделение налога на добавленную стоимость в суммах командировочных расходов [30].

1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций

Нормативно-правовая база, которая регламентирует порядок ведения кассовых операций, осуществления наличных и безналичных расчетов учреждений с контрагентами, в последнее время претерпела множество изменений. Рассмотрим основные изменения в порядке организации и ведения кассовых операций, а также вопросы, которые возникают при применении программно-технических комплек-

сов для ведения кассовых операций, расчетов с использованием банковских карт, выдаче подотчетных средств путем их перечисления на банковские счета (карты) работников, возможности использования бланков строгой отчетности, заменяющих кассовый чек.

1 июня 2014 г. вступило в силу Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У). В связи с этим с указанной даты утрачивает силу Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (далее – Положение № 373-П). Учреждения государственной сферы, как и другие юридические лица Российской Федерации, при осуществлении операций с наличными средствами с 01.06.2014 руководствуются нормами Указания № 3210-У [17].

Принципиальных изменений в регулировании наличного денежного обращения не произошло, прежними остались формы документов, которые оформляются при ведении кассовых операций, не изменился порядок определения лимита остатка наличности в кассе. Внесенные с 01.06.2014 основные изменения касаются упрощенного порядка ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, а также порядка установления лимита остатка наличных денег, сдачи сверхлимитных сумм на банковский счет и ведения кассовой книги обособленным подразделением юридического лица. Кроме того, ряд нововведений Указания № 3210-У носит редакционный характер и не предполагает изменения существующих правил ведения кассовых операций.

Обязанность ведения кассы и соблюдения кассовой дисциплины установлена как для юридических лиц, так и для индивидуальных предпринимателей. Кассовые операции связаны с хранением и движением наличных денежных средств в российской и иностранной валютах и денежных документов. Денежные средства

организации являются самыми высоколиквидными активами, могут легко и быстро обмениваться на любые виды материальных ценностей. К денежным документам относятся почтовые марки, марки государственной пошлины, векселя, акции, другие виды ценных бумаг, оплаченные авиабилеты, проездные билеты, путевки в дома отдыха, иные аналогичные документы. В кассе учреждения производятся плановые либо внеплановые инвентаризации в соответствии с правилами, установленными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [12].

Как и прежде, кассовые операции в учреждениях ведутся кассиром или иным штатным работником с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми он должен быть ознакомлен под роспись. В настоящее время нормы о заключении с кассиром договора о полной материальной ответственности отсутствуют. Однако обязанность заключения с кассиром названного договора предусмотрена в нормативных документах высшего уровня, например, в ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации [1]. Перечень работ и категорий сотрудников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, утвержденный постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85, содержит категорию кассиров. На основании указанного договора кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления кассовых документов, за ущерб, причиненный учреждению в результате умышленных действий, небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям [9].

В современных условиях кассовые операции учреждения могут вестись с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег (терминалов), принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу. В соответствии с абз. 5 п. 4 Указания № 3210-У, программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка

России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России [17]. Данная норма вступила в силу с 01.01.2015 и является аналогичной требованию, предъявляемому к программно-техническим средствам кредитных организаций (банкоматам), установленным п. 1.1 Положения Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг) организациями в обязательном порядке должна применяться контрольно-кассовая техника (ККТ), которая включена в Государственный реестр контрольно-кассовой техники. В реестре приводится перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории РФ, а также устанавливаются правила осуществления наличных расчетов без применения ККТ [3].

Контрольно-кассовая техника включает контрольно-кассовые машины, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы. ККТ, применяемая учреждениями, должна:

- быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета предприятия или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;
- быть исправна, опломбирована в установленном порядке;
- иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

Под фискальной памятью понимается комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, которые обеспечивают некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением ККТ, в целях правильного исчисления налогов. Фискальный режим – режим функционирования контрольно-кассовой техники, который обеспечивает регистрацию фискальных данных в фискальной памяти.

Организации, как и прежде, на конец рабочего дня могут иметь наличные деньги в кассе в пределах рассчитанного лимита, который утвержден внутренним распорядительным документом (за исключением дней, установленных для выплаты заработной платы, стипендий, иных социальных пособий). Сверхлимитные суммы денежных средств учреждения обязаны хранить на счетах в банках или лицевых счетах в финансовых органах. Размер лимита обоснованно зависит от объема поступлений или выплат наличных денег по кассе учреждения, а также от периодичности сдачи наличных денежных средств на счета в банках или лицевых счетах в финансовых органах. Рассчитанный размер лимита наличных денег в кассе пересматривается по мере необходимости.

Превышать лимит наличных в кассе можно в течение 5 рабочих дней, установленных в организации для выплаты заработной платы (включая день получения наличных денег с банковского или лицевого счета на указанные выплаты). Сверхлимитные суммы наличных денежных средств из кассы сдаются на счет учреждения самостоятельно или с использованием услуг инкассаторов. Указанием № 3210-У отменена возможность сдачи наличных денег в банк через организации федеральной почтовой связи, что вполне обоснованно в современных условиях реальной практической деятельности учреждений.

Кассовые операции, проводимые в организации, также оформляются первичными учетными документами (приходный и расходный кассовые ордера, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств) [19].

Основные правила документирования хозяйственных операций экономических субъектов установлены Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) [2]. Правила документального оформления кассовых операций также приведены в Указании № 3210-У и не претерпели значительных изменений.

Абзац 3 п. 4.7 Указания № 3210-У содержит требование о подписании электронными подписями всех документов, которые оформляются в электронном виде. Прежнее Положение № 373-П содержало подобное требование лишь в отно-

шении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Однако согласно ч. 5 ст. 9 и ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ все первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета экономического субъекта, составленные в виде электронного документа, подписываются электронной подписью [2]. Под электронной подписью в соответствии с нормами ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» понимается информация в электронной форме, используемая для идентификации лица, подписывающего документ (формируемый специальной криптографической программой индивидуальный ключ (пароль) электронной подписи) [4]. Для получения такой подписи следует обратиться в специальный удостоверяющий центр, в качестве которого выступают юридическое лицо или предприниматель, которые осуществляют функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Несмотря на то, что в Указании № 3210-У отсутствует требование к получателю наличных денег самостоятельно указать в расходном кассовом ордере полученную сумму, форма РКО изменений не претерпела и в ней содержится реквизит указания прописью полученной суммы в рублях.

Также следует отметить, что в определении термина «работник» для целей выдачи и получения наличных денег (п. 5 Указания № 3210-У) упоминаются не только лица, с которым заключен трудовой договор, но и лица, с которым заключен договор гражданско-правового характера. Сказанное свидетельствует о возможности выдачи подотчетных сумм на командировочные, административно-хозяйственные или представительские расходы учреждения лицам, выполняющим работу на основании гражданско-правового договора, т. е. не являющимся работниками учреждения с позиции трудового законодательства (ст. 20 ТК РФ).

Отметим, что в современных условиях хозяйствования возможна выдача подотчетных сумм путем перечисления средств на банковские счета (карты) подотчетных работников организации. Специалисты казначейства не возражают против перечисления подотчетных сумм на зарплатные карты работников (например,

письмо Казначейства России от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2500). Как правило, речь идет о подотчетных суммах, предназначенных для покрытия командировочных расходов работников организации [21].

Порядок обращения банковских карт на территории РФ регулируется Положением об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденным Банком России от 24.12.2004 № 266-П (далее – Положение № 266-П). При этом держателями банковской карты в соответствии с указанным Положением № 266-П могут быть как физические, так и юридические лица [22].

Вопросы использования банковских карт при расчетах с подотчетными лицами организаций государственной сферы регулируются также нормами совместного приказа Федерального казначейства и Минфина России от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» [14].

Способ выдачи подотчетной суммы работнику (наличными из кассы учреждения, перечисление на банковскую карту) не влечет каких-либо изменений в условия и правила, которые сопровождают выдачу денежных средств под отчет и последующее списание дебиторской задолженности подотчетного лица. Так, организацией в обязательном порядке должны быть соблюдены следующие правила [12]:

- 1) выдача (перечисление) подотчетной суммы должна осуществляться по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления подотчетного лица, которое содержит назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок выдачи (п. 213 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюд-

жетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

2) выдача (перечисление) подотчетной суммы допускается только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет (п. 214 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указания № 3210-У);

3) 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 представить авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы (п. 216 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указания № 3210-У). Как обычно, к авансовому отчету прилагаются:

- оформленное командировочное удостоверение;
- документы о фактических расходах по проезду, проживанию и др.

В соответствии с п. 3.1 Положения № 266-П операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), которые предусмотрены банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их фактического совершения [23]. Таким образом, кроме тех документов, которые обычно прикладываются к авансовому отчету по командировочным расходам, работнику учреждения необходимо еще представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов (банкоматов) по всем операциям, которые были совершены с использованием банковской карты.

В тексте Указания № 3210-У отсутствует требование обеспечивать наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

Однако ст. 29 Закона № 402-ФЗ содержит требование о хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и составленных по ней аудиторских заключений в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года [2].

Также следует отметить, что юридическим лицам при проведении наличных расчетов через кассу необходимо соблюдать предельный размер расчетов наличными, который устанавливается и периодически пересматривается Банком России. В настоящее время наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тыс. руб., либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тыс. руб. по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов [18].

Организациями и предпринимателями, оказывающими платные услуги населению, при осуществлении наличных расчетов могут использоваться бланки строгой отчетности, заменяющие кассовый чек. Никаких ограничений на использование бланков строгой отчетности учреждениями бюджетной сферы не существует. Порядок использования бланков строгой отчетности прописан в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее – Положение № 359). На бланках строгой отчетности оформляются квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам [8].

Бланки строгой отчетности должны быть изготовлены либо типографским способом, либо с помощью автоматизированной системы. Бланки строгой отчетности, изготовленные иным способом, не могут заменить чек контрольно-

кассовой техники, т. е. не допускается использование бланков, которые изготовлены на компьютере и распечатаны на обычном принтере.

При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее одной копии либо бланк документа должен иметь отрывные части, за исключением следующих случаев:

а) нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, указанных в пп. 5 и 6 Положения № 359, установлен иной порядок заполнения бланка документа;

б) все реквизиты документа заполняются типографским способом при изготовлении бланка документа;

в) все или часть реквизитов документа указываются в электронном виде.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков.

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам должен быть организован в специальных книгах учета. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения, а также скреплены печатью (штампом).

Организации могут самостоятельно разрабатывать бланки, утвердив их форму приказом (распоряжением) руководителя. Обязательные реквизиты, которые должны содержать бланки строгой отчетности, приведены в п. 3 Положения № 359 [8]:

- наименование документа, серия и шестизначный номер;
- наименование организации с указанием организационно-правовой формы;
- место нахождения организации;
- ИНН организации;
- вид оказываемых услуг;
- стоимость услуги;
- размер полученных наличных средств либо размер оплаты банковской картой;

- дата оплаты и дата составления документа;
- должность с указанием Ф. И. О. ответственного лица, личная подпись и печать организации;
- иные сведения, которыми дополняется документ, для определения специфики оказываемой услуги.

Следует отметить, что организация не обязано регистрировать в налоговой инспекции или в других органах самостоятельно разработанные бланки строй отчетности.

1.3 Организации ведения кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Основные операции и документооборот при работе с подотчетными лицами в государственных и коммерческих организациях имеют много общего, в частности, эти операции совершаются очень часто. Однако у государственных учреждений на этом участке учета есть своя специфика, о которой необходимо знать для соблюдения порядка расчетов, правильного оформления документов и исключения возможных негативных последствий несоблюдения требований нормативных правовых актов [32].

Подотчетные суммы могут быть выданы любому сотруднику учреждения при условии, что у него нет задолженностей по предыдущим авансам. Основание для выдачи денег – письменное заявление сотрудника, в котором указаны сроки, сумма и назначение. Заявление должно быть подписано руководителем учреждения. Также деньги могут быть перечислены работнику на его дебетовую карту [33].

Следует помнить, что выдать/перечислить сотруднику можно только ту сумму, которая указана в заявлении и утверждена руководителем учреждения. Деньги выделяются на строго определенные и предусмотренные тем же заявлением цели.

Выдавая или переводя на карту подотчетные средства, бухгалтер должен отслеживать два важных момента:

1) поскольку сотрудник приобретает товары (оплачивает услуги) в интересах учреждения, эти сделки следует считать сделками между юридическими лицами. Значит, необходимо соблюдать размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами. Сейчас верхняя граница установлена на уровне 100 000 руб.;

2) если в интересах учреждения сотрудник оплачивает товары/работы/услуги у одного контрагента, он должен соблюдать годовой лимит на общую сумму таких закупок.

В каждой организации должны быть нормативные документы, регламентирующие все основные положения и особенности ведения кассовых операций применительно к конкретной организации. Основным нормативным документом является «Положение о ведении кассовых операций», который утверждается и подписывается руководителем и главным бухгалтером. В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» такого документа нет, а при каждой документальной проверке его могут потребовать. Поэтому разработка «Положения о ведении кассовых операций» для ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» является актуальной задачей.

В современных условиях широкое распространение получили корпоративные банковские карты. Корпоративная карта – это банковская карта, привязанная к расчетному счету юридического лица. Она предназначена для оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, в т. ч. накладных, транспортных, командировочных и др. Карта не может быть использована для расчетов по оплате труда и выплат социального характера. Корпоративная карта очень удобна при расчетах с подотчетными лицами. Карта может быть, как дебетовой, так и кредитной [36].

Денежные средства, которые размещены на карте, принадлежат организации и находятся в ее распоряжении. Следовательно, обязанность отчитываться у работника возникает только тогда, когда он расплатится картой или снимет по ней наличные средства в банкомате.

К основным преимуществам расчетов корпоративной картой перед наличными расчетами относятся:

- контроль: для каждой карты устанавливается свой лимит расходов, сверхлимитное списание расходов невозможно;
- экономия времени и денег: использование корпоративных карт позволяет сократить операционные расходы и время, которые связаны с получением и выдачей подотчетных сумм (в частности не требуется оформлять заявление на выдачу подотчетной суммы и расходный кассовый ордер);
- актуальность: возможность осуществлять круглосуточные расчеты за услуги бронирования билетов, гостиниц и покупку билетов, и другие расчеты за покупку товаров (работ, услуг) через телекоммуникационные каналы связи в режиме онлайн;
- безопасность: возможность заблокировать корпоративную карту по телефону в любое время суток в случае утери или кражи;
- отсутствие необходимости менять валюту перед поездкой в зарубежную командировку.

По общему правилу, использованные сотрудником средства с корпоративной карты рассматриваются как подотчетные суммы. Соответственно, порядок отчета за них аналогичный. Сотруднику следует:

- составить отчет об израсходованных суммах – можно сделать это по стандартной форме АО-1, но можно и по форме, утвержденной внутри организации;
- приложить к отчету подтверждающие документы: чеки, накладные, акты и т. п.;
- представить отчет в бухгалтерию организации в порядке и в сроки, которые предусмотрены положением об использовании корпоративных карт [31].

Для ведения учета по картам необходимо утвердить отдельное внутрифирменное положение, в котором следует зафиксировать все применимые в конкретной организации аспекты использования карт.

В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» такого документа нет, поэтому ещё одной актуальной задачей является разработка «Положения об использовании корпоративных карт в ФГАОУВО «ЮУрГУ (НИУ)»».

Выводы по разделу один

В данном разделе мы рассмотрели общие принципы учета кассовых операций с подотчетными лицами в государственных учреждениях и нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций. Также мы выявили две основные проблемы в данной сфере в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»: отсутствие положений о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт, разработка которых является актуальной.

2 УЧЕТ И АНАЛИЗ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Полное наименование учреждения: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет). Сокращенное наименование учреждения: ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Учредителем организации является Министерство образования и науки РФ [40].

Ректор Университета: Шестаков Александр Леонидович.

Юридический адрес организации: 454000, Челябинская область, город Челябинск, пр.Ленина, д.76 [39].

ЮУрГУ основан 2 ноября 1943 года как Челябинский механико-машиностроительный институт, в 1951 году вуз был преобразован в Челябинский политехнический институт, в 1990 году – в Челябинский государственный технический университет, в 1997 году – в Южно-Уральский государственный университет [35].

В апреле 2010 года вузу присвоена категория «Национальный исследовательский университет». В октябре 2015 года Университет вошел в число шести высших учебных заведений, отобранных для участия в Проекте 5-100, целью которого является максимизация конкурентной позиции группы ведущих российских университетов на глобальном рынке образовательных услуг и исследовательских программ.

В ЮУрГУ реализуется 172 программы бакалавриата, 126 программ магистратуры, 25 программ специалитета и 24 направления подготовки аспирантов.

Структура учебных программ ЮУрГУ представлена на рисунке 3.

ЮУрГУ – это «SMART-университет, объединяющий Европу и Азию», – так сегодня звучит девиз университета. Находясь в самом сердце Южного Урала, ЮУрГУ стал основой позитивных преобразований, происходящих в регионе: развития мощной индустрии, сохранения уникальной природы, создания мультикультурной и мультинациональной среды, способствующей новым открытиям и развитию международного сотрудничества.

Миссия ЮУрГУ – создание и применение научных знаний и подготовка нового поколения лидеров, способных решать глобальные задачи устойчивого развития и изменять мир к лучшему.

Университет стремится добиваться своих целей наиболее эффективным способом на основе «умных» решений. Концепция SMART-университета опирается на сильные стороны корпоративной культуры ЮУрГУ и является интегрирующей основой целевой модели университета.

Ключевые характеристики SMART-университета представлены на рисунке 4.



Рисунок 3 – Структура учебных программ ЮУрГУ

Сегодня в крупнейшем российском вузе обучаются студенты более ста национальностей из 48 стран мира. Университет в рамках стратегии вхождения в миро-

вое образовательное пространство выполняет задачу широкого культурного взаимодействия и обмена между народами Востока и Запада.

ЮУрГУ ставит перед собой цель быть одним из ведущих вузов величайшего материка на Земле – континента Евразия. В соответствии с задачами Проекта 5-100 университет стремится к укреплению своих позиций как научно-исследовательского, образовательного и инновационного центра среди мировых университетов, что позволит ему осуществлять значительный теоретический и практический вклад в инновационное развитие и глобальную конкурентоспособность России в Евразии и во всем мире.



Рисунок 4 – Ключевые характеристики SMART-университета

Лидерство университета, стремление занимать ведущие позиции в образовательной, научной и инновационной деятельности на логотипе отражены в мифических существах – Грифоне и Льве, олицетворяющих собой Европу и Азию.

Логотип ЮУрГУ – это проявление верности традициям, уважения к истории и культуре народов Европы и Азии. Это стремление университета к созданию общего евразийского будущего, которое будет базироваться на приоритете научного знания, уважении к личности и вере в творческие силы. Такое будущее должно быть заложено в настоящем. Логотип ЮУрГУ представлен на рисунке 5.

В связи со вступлением Южно-Уральского государственного университета в программу повышения конкурентоспособности 5-100, в структуре вуза происходит ряд глобальных изменений. Главная цель преобразований – отказ от дублирующих специальностей и концентрация знаний в рамках ключевых подразделений.

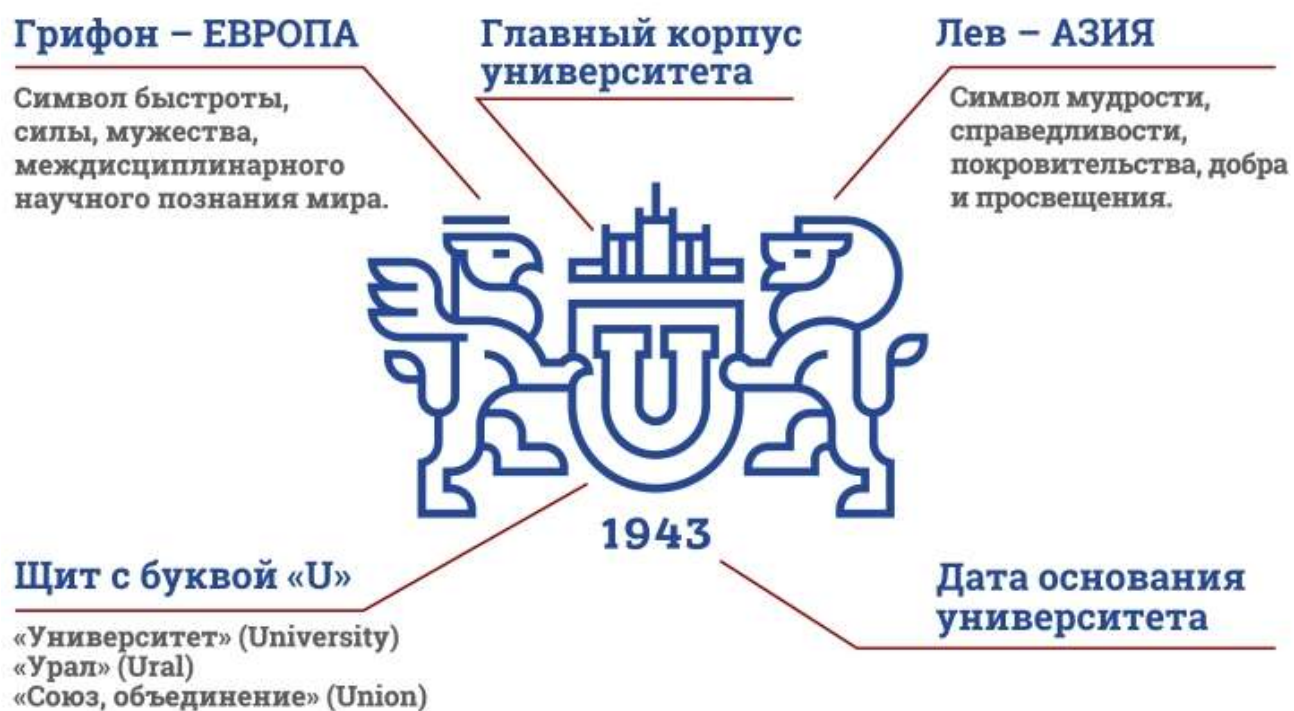


Рисунок 5 – Логотип ЮУрГУ

В связи со вступлением Южно-Уральского государственного университета в программу повышения конкурентоспособности 5-100, в структуре вуза происходит ряд глобальных изменений. Главная цель преобразований – отказ от дублирующих специальностей и концентрация знаний в рамках ключевых подразделений.

В течение 2016 года существующие учебные подразделения укрупнены и преобразованы в 10 новых школ и институтов.

Структура вуза представлена на рисунке 6.

В ЮУрГУ организовано собственное производство современных средств обучения. Это более 4000 наименований учебно-производственных стендов, компью-

терных имитаторов-тренажеров, информационных средств различных типов и модификаций по направлениям профессиональной подготовки университета

В ЮУрГУ развиты современные формы дистанционного обучения – e-learning и b-learning, а также массовые дистанционные курсы в формате MOOC.

В России открыто 4 филиала ЮУрГУ в таких городах, как: Златоуст, Сатка, Миасс, Нижневартовск.

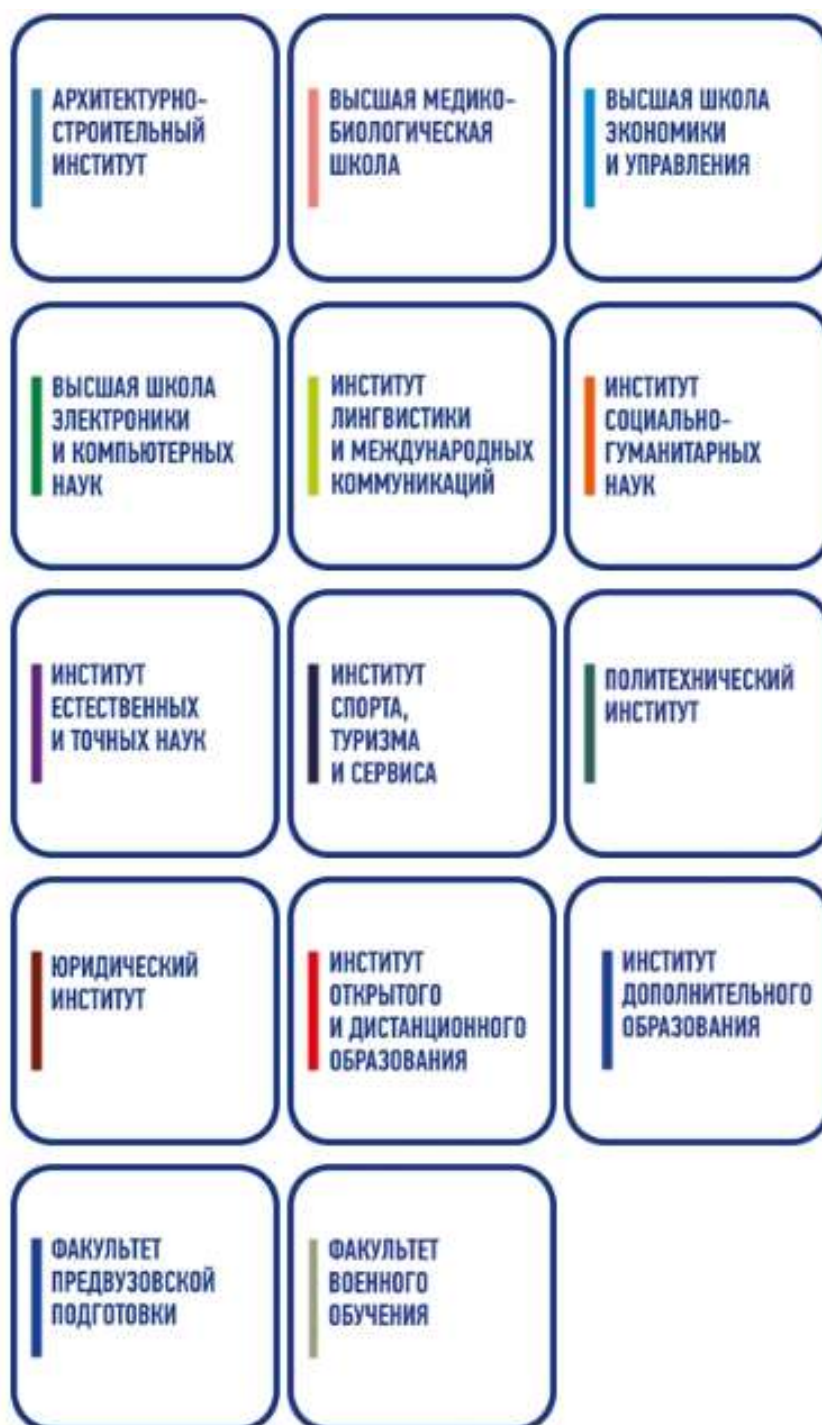


Рисунок 6 – Структура ЮУрГУ

Южно-Уральский государственный университет входит в первую десятку лучших классических вузов по рейтингу Министерства образования и науки РФ. Дополняет его рейтинг успешности выпускников, проведенный независимым агентством Рейтор, по которому ЮУрГУ находится в первой альфа-группе среди шестнадцати лучших университетов России.

2.2 Анализ бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Организацией бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» занимается общий отдел бухгалтерии, в котором работает 5 бухгалтеров.

В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» основными счетами по расчетам с подотчетными лицами являются:

- 220 822 – расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных расходов;
- 220 831 – расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств;
- 220 834 – расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов;
- 220 821 – расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи;
- 220 825 – расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг;
- 220 812 – расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам (наличный расчет: суточные, проезд, проживание, орг. взносы, виза);
- 220 826 – расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ (безналичный расчет: проживание, орг. взнос, виза, хозяйственные расходы, прочие расходы).

Далее мы провели анализ расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по месяцам по каждому счету отдельно. Для удобства данные представлены в таблицах 5–11.

Таблица 5 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных расходов

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 822	Январь	–
220 822	Февраль	–
220 822	Март	–
220 822	Апрель	–
220 822	Май	–
220 822	Июнь	–
220 822	Июль	192 013
220 822	Август	451 158
220 822	Сентябрь	41 524
220 822	Октябрь	327 701
220 822	Ноябрь	453 446
220 822	Декабрь	148 490
Итого за год:		1 614 332

Таблица 6 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 831	Январь	12 273
220 831	Февраль	363
220 831	Март	–
220 831	Апрель	–
220 831	Май	10 039
220 831	Июнь	–
220 831	Июль	–
220 831	Август	510
220 831	Сентябрь	–
220 831	Октябрь	–
220 831	Ноябрь	–
220 831	Декабрь	–
Итого за год:		144 158

Таблица 7 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 834	Январь	15 782
220 834	Февраль	1 755
220 834	Март	16 578
220 834	Апрель	16 618
220 834	Май	16 012
220 834	Июнь	27 593
220 834	Июль	–
220 834	Август	3 690
220 834	Сентябрь	6 107
220 834	Октябрь	750
220 834	Ноябрь	12 699
220 834	Декабрь	3 389
Итого за год:		120 973

Таблица 8 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 821	Январь	1 702
220 821	Февраль	128
220 821	Март	3 373
220 821	Апрель	200
220 821	Май	419
220 821	Июнь	2 732
220 821	Июль	374
220 821	Август	536
220 821	Сентябрь	14 204
220 821	Октябрь	–
220 821	Ноябрь	55
220 821	Декабрь	63
Итого за год:		23 786

Таблица 9 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 825	Январь	1 280
220 825	Февраль	1 300
220 825	Март	20 236
220 825	Апрель	–
220 825	Май	–
220 825	Июнь	–
220 825	Июль	–
220 825	Август	3 600
220 825	Сентябрь	–
220 825	Октябрь	–
220 825	Ноябрь	–
220 825	Декабрь	–
Итого за год:		26 416

Таблица 10 – Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 812	Январь	25 315
220 812	Февраль	–
220 812	Март	533
220 812	Апрель	3 530
220 812	Май	169 988
220 812	Июнь	367 584
220 812	Июль	370 149
220 812	Август	422 124
220 812	Сентябрь	152 501
220 812	Октябрь	270 622
220 812	Ноябрь	1 940 397

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 812	Декабрь	360 284
Итого за год:		2 142 630

Таблица 11 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ

№ счета	Месяц	Сумма, руб.
220 826	Январь	268 078
220 826	Февраль	136 403
220 826	Март	30 366
220 826	Апрель	66 467
220 826	Май	63 473
220 826	Июнь	3 500
220 826	Июль	–
220 826	Август	184 290
220 826	Сентябрь	31 703
220 826	Октябрь	78 010
220 826	Ноябрь	228 038
220 826	Декабрь	4 040
Итого за год:		1 094 368

Для наглядности по каждому счету ниже приведены графики, показывающие, в каком месяце расходы были наибольшими (рисунки 7–13).

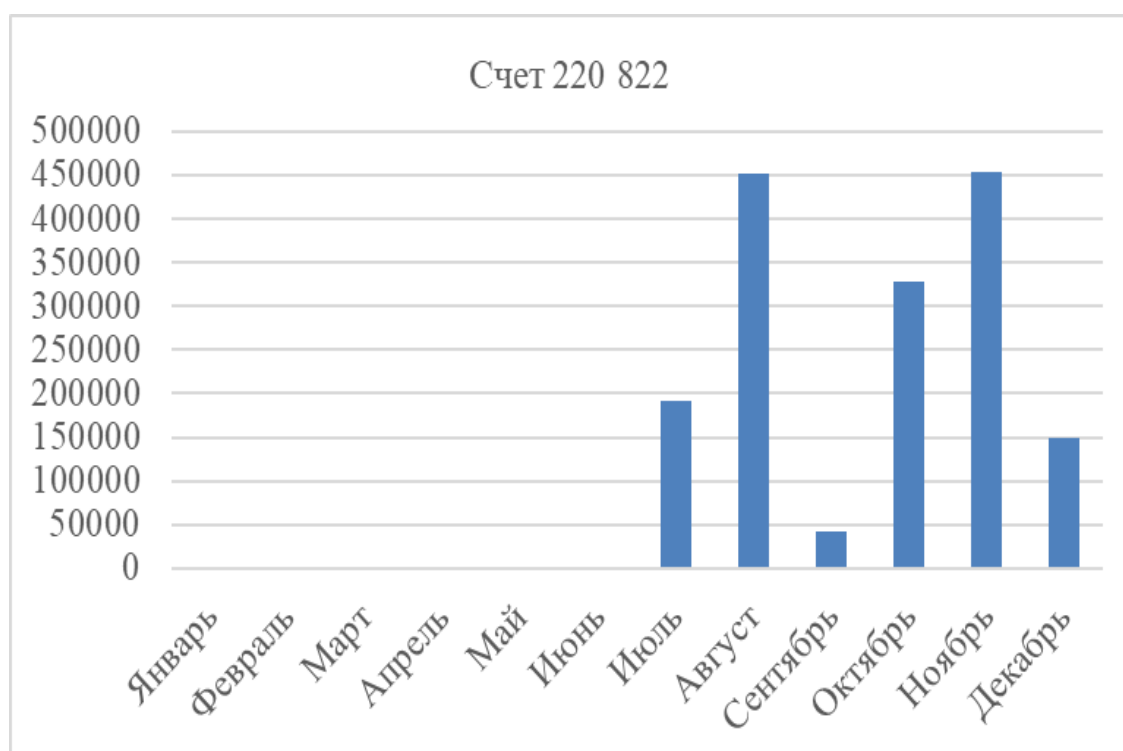


Рисунок 7 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных расходов

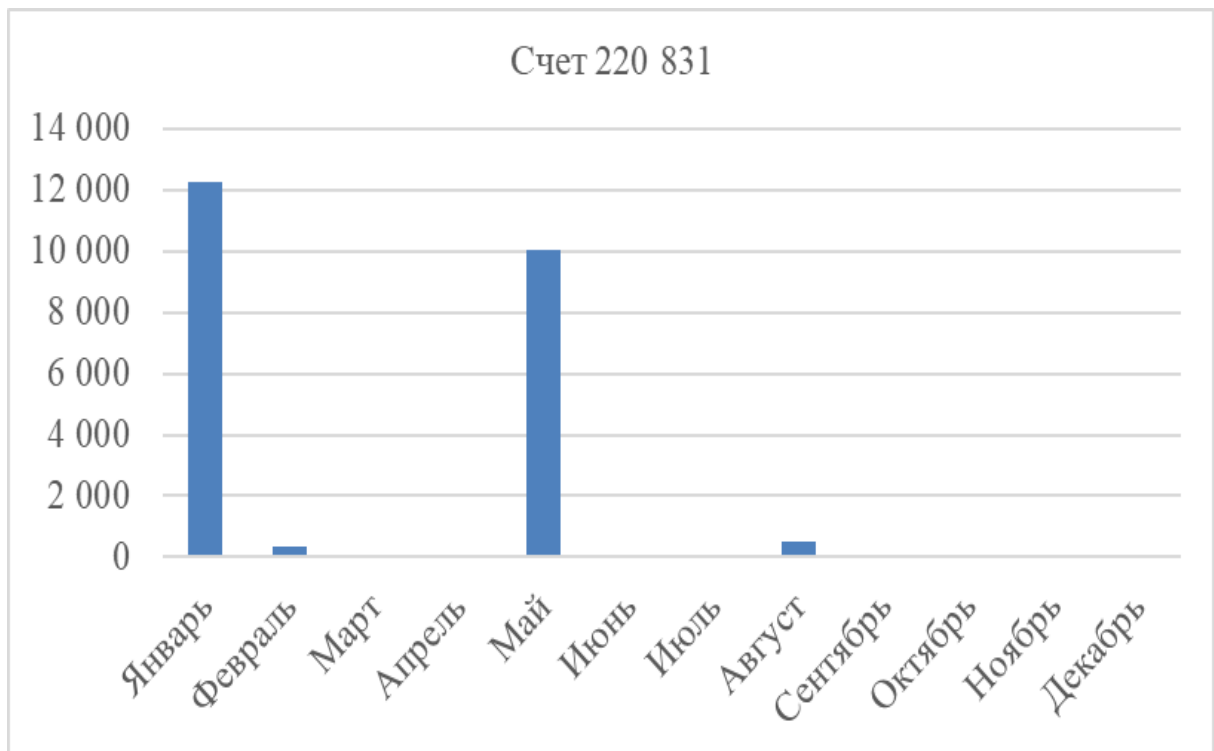


Рисунок 8 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

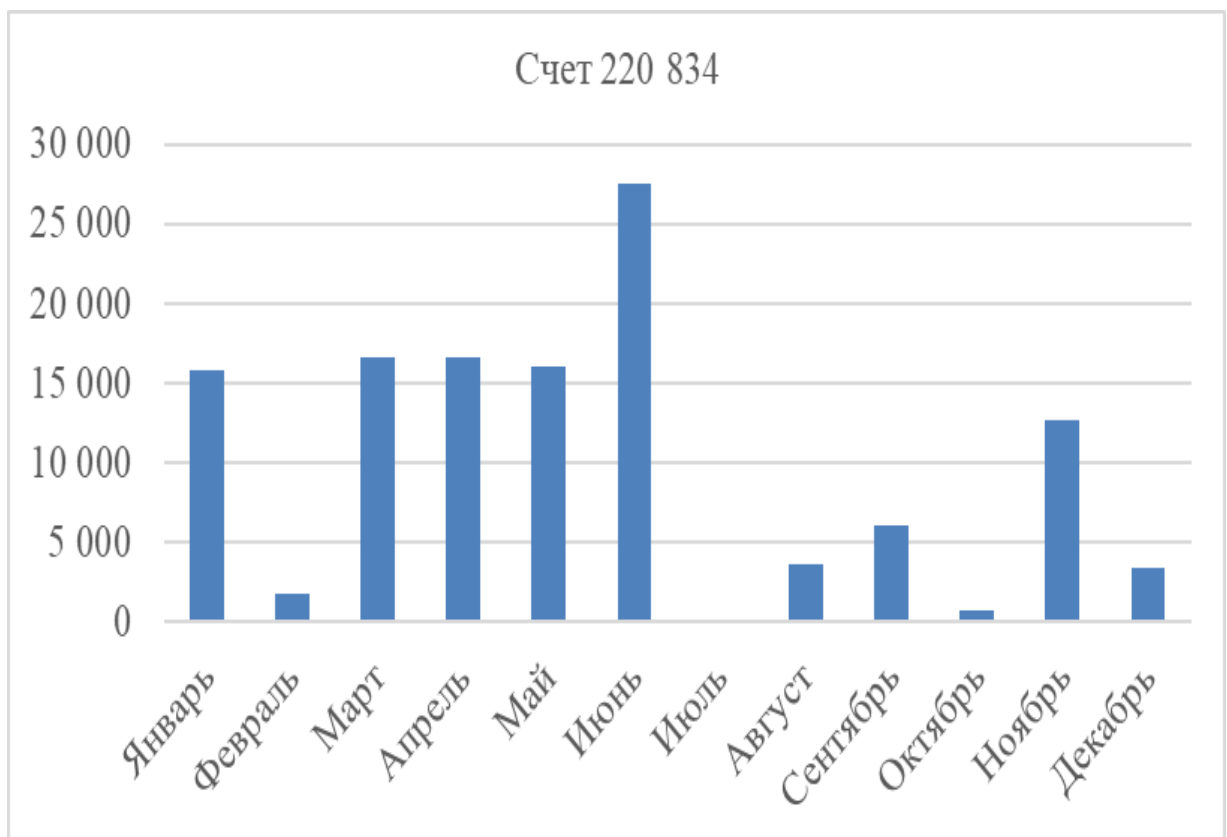


Рисунок 9 – Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов

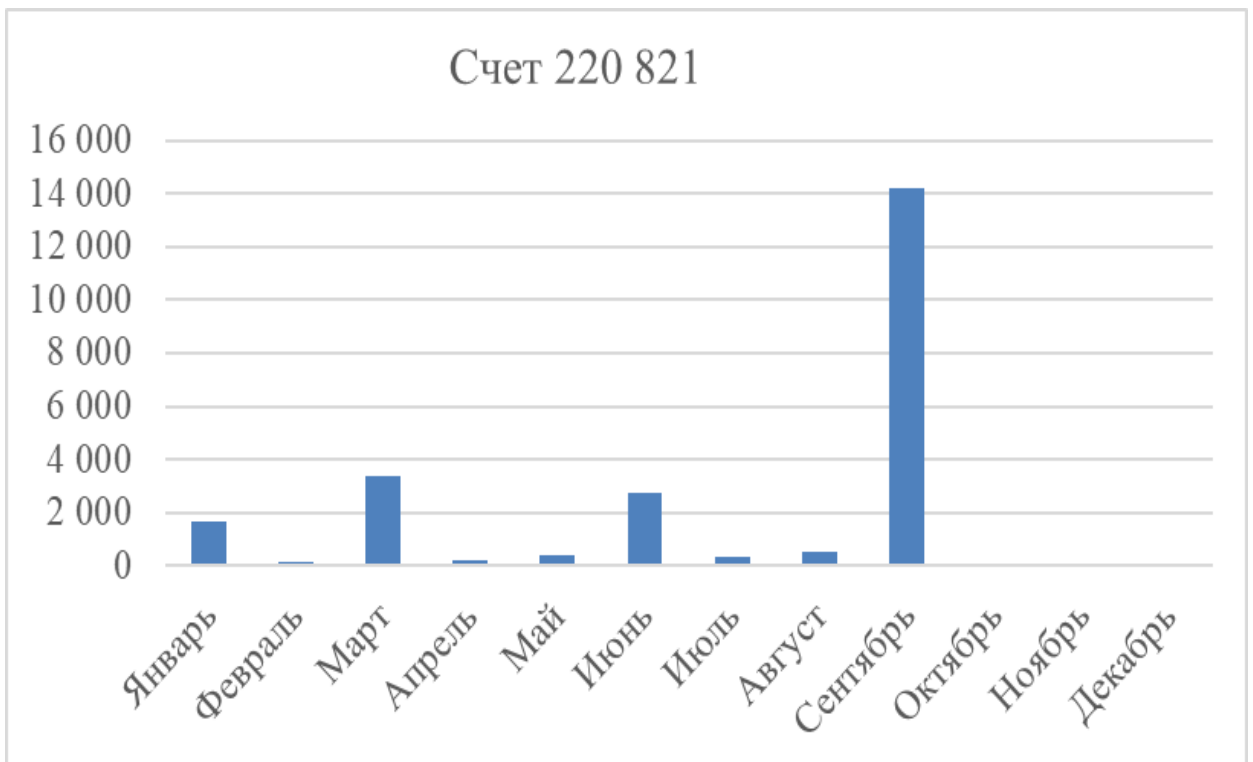


Рисунок 10 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

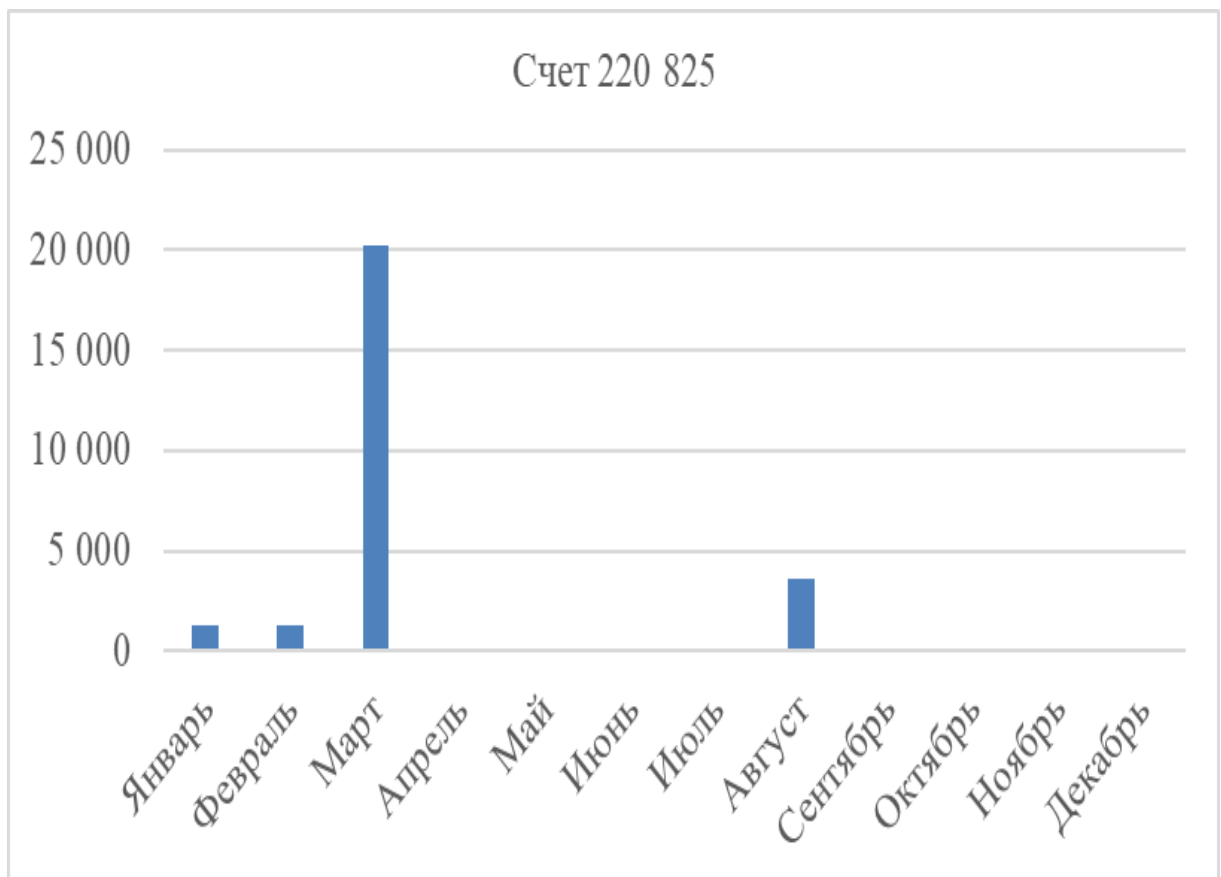


Рисунок 11 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг

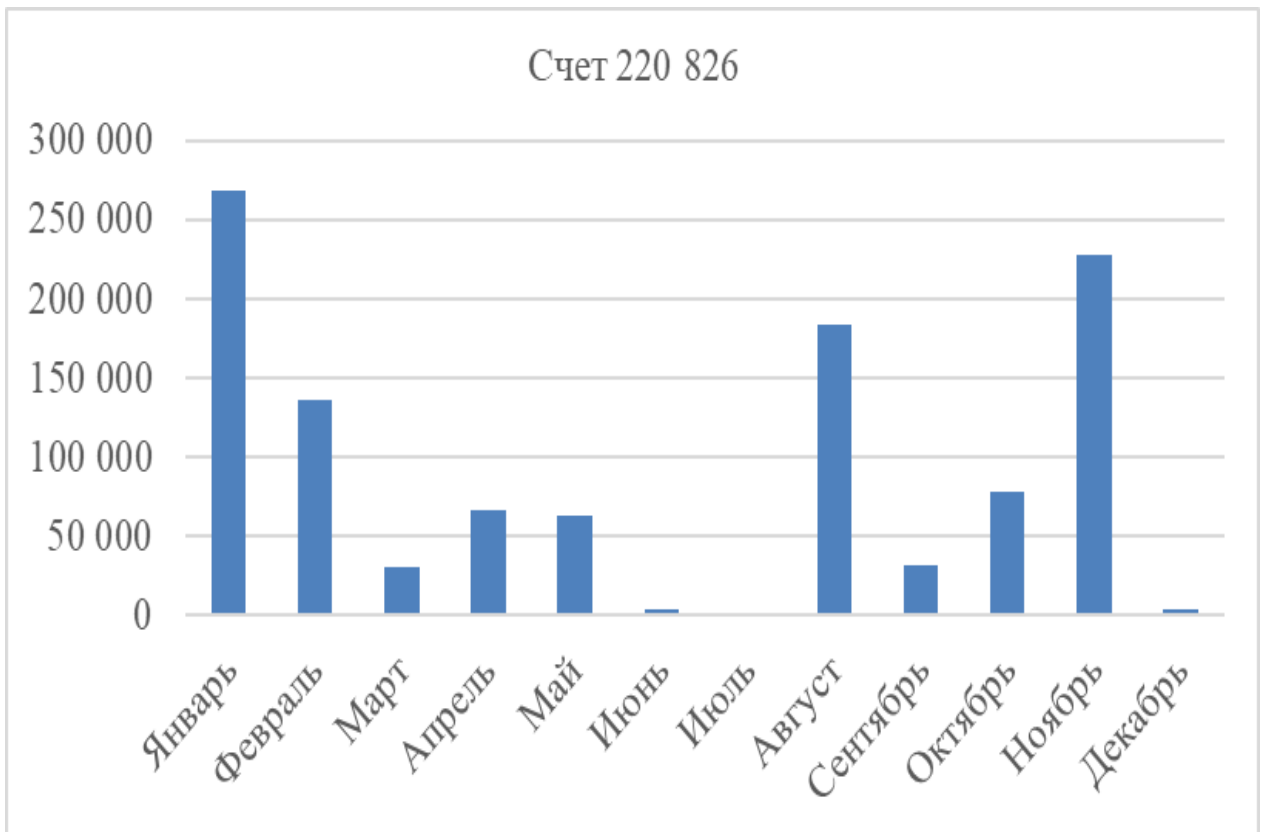


Рисунок 12 – Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

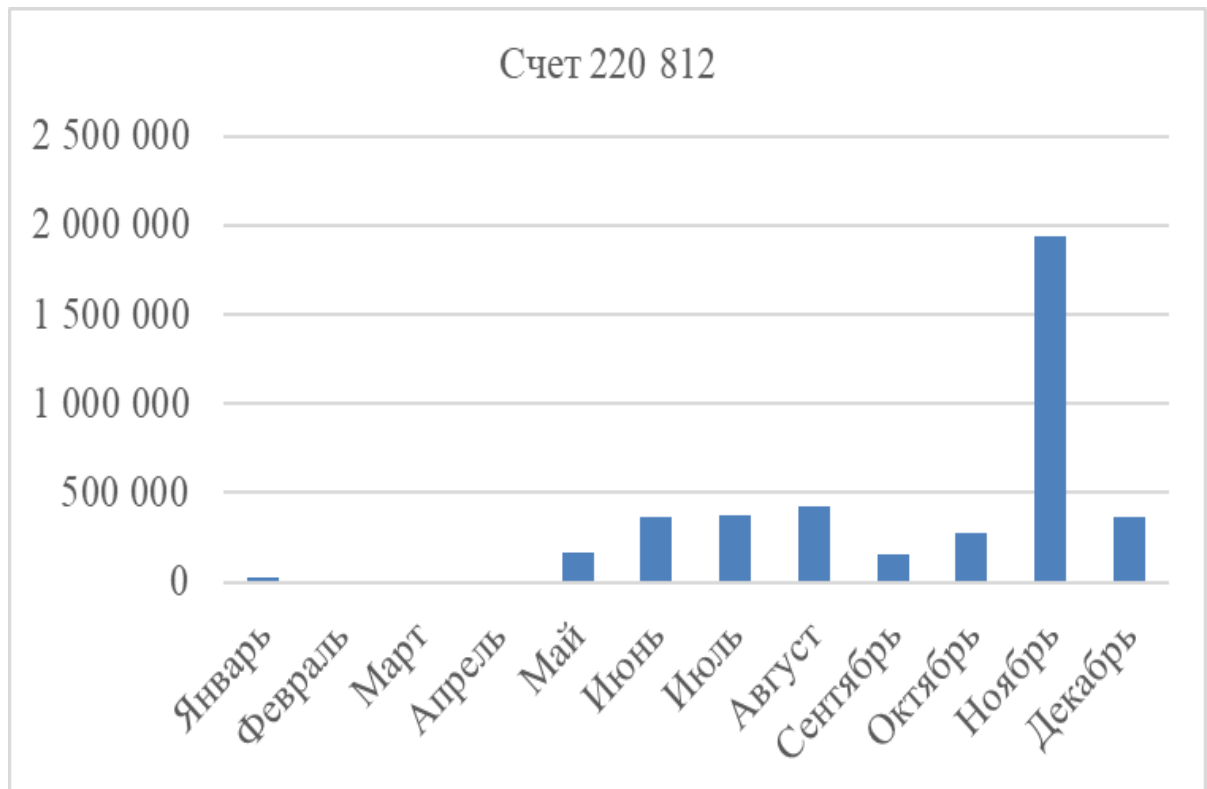


Рисунок 13 – Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ

Ниже приведен график всех расчетов с подотчетными лицами за год, из которого наглядно видно, что самые высокие расходы наблюдались по счету 220 812 – оплата прочих работ, т. е. наличный расчет командировочных расходов (рисунок 14).

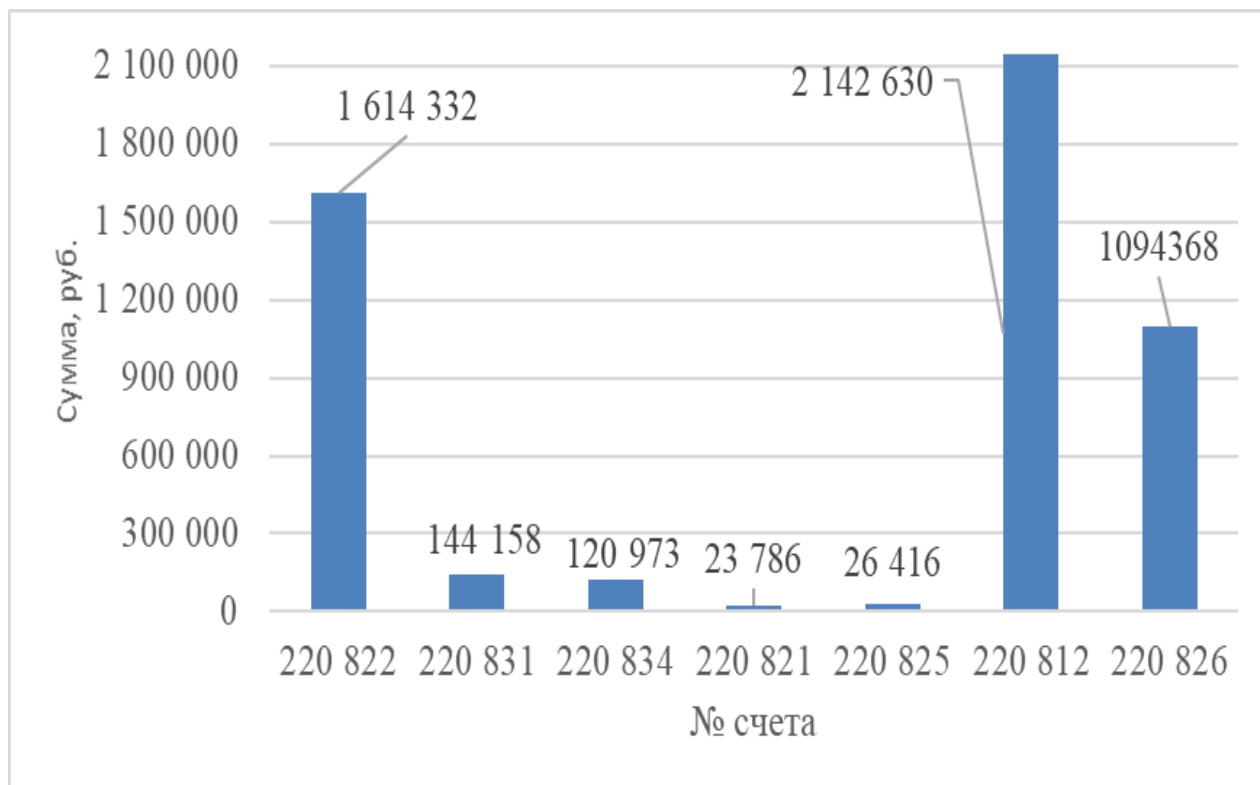


Рисунок 14 – Расчеты с подотчетными лицами за год

Данные, приведенные в таблицах 5–11, показывают, что наибольшие суммы расходов по расчетам с подотчетными лицами были по прочим выплатам, включая командировочные расходы, по транспортным расходам и по оплате прочих работ.

2.3 Разработка Положений о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Расчеты с подотчетными лицами нередко являются основными наличными расчетами в государственном учреждении, производящем все иные платежи в безналичном порядке (расчеты с поставщиками и заказчиками, перечисление заработной платы на банковские карточки и т. д.). Законодательством установлены

требования к наличному денежному обращению, поэтому государственному учреждению необходим документ, который бы позволял соблюдать кассовую дисциплину в учреждении. В отсутствие нормативного регулирования бухгалтеру следует самостоятельно определиться с тем, что следует отразить в Положении о ведении кассовых операций [37].

В Положение о ведении кассовых операций должна быть раскрыта следующая информация:

1) общие положения, в которых указывается: нормативный документ, на основании которого ведутся кассовые операции в учреждении, порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе, порядок расчетов с подотчетными лицами;

2) порядок приема, выдачи наличных денег, где прописывается в соответствии с каким документом проводится прием и выдача наличных денег, как осуществляются расчеты наличными денежными средствами через кассу, какой установлен порядок и сроки сдачи выручки в банк;

3) порядок формирования и хранения документов, в котором прописывается: как оформляются и подписываются кассовые документы, срок хранения документов в бухгалтерии;

4) порядок ведения кассовой книги: как и кем ведется кассовая книга, кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги;

5) меры по обеспечению сохранности наличных денег при проведении кассовых операций, хранении, транспортировке, инвентаризации наличных денег. В этом пункте прописываются правила, в соответствии с которыми должно быть оборудовано помещение Кассы, как должны храниться денежные средства в Кассе, правила при транспортировке наличных денежных средств и правила проведения инвентаризации;

6) особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении, где прописываются все нюансы, такие как: лимит остатка наличности в обособленном подразделении, выдача из кассы учреждения наличных денег подразделе-

нию, сроки сдачи копии кассовой книги, сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, кто отвечает за ведение кассовых операций и сохранность документов в обособленном подразделении;

7) заключительные положения, в которых указывается, когда данное Положение вступает в силу.

Положение о ведении кассовых операций подписывается генеральным директором (ректором) и главным бухгалтером.

При разработке вышеперечисленных разделов следует руководствоваться Указанием Центрального Банка России от 11.03.2004 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Положение о ведении кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» представлено в приложении А.

В настоящее время в России, как и во всем мире, широко применяется и продолжает активно распространяться форма расчетов с использованием банковских карт. Некоммерческим организациям, которые используют в своих расчетах корпоративные банковские карты, следует разработать и зафиксировать в локальных регламентах значительный спектр вопросов, связанных с такими расчетами.

Для хранения свободных денежных средств и осуществления безналичных расчетных операций экономические субъекты вправе открывать в банках и других кредитных организациях различные счета. При этом количество открытых счетов юридических лиц не ограничивается, организации могут открывать необходимое им количество расчетных, депозитных и иных счетов в любой валюте, если иное не установлено Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» [5]. К безналичным расчетам юридических лиц относятся расчеты, осуществляемые с помощью так называемой корпоративной банковской карты.

С помощью корпоративной карты сотрудники могут получать наличные денежные средства, оплачивать расходы, связанные с хозяйственной деятельностью (в том числе командировочные и представительские расходы) на территории РФ, получать наличные деньги в иностранной валюте за пределами территории РФ, а также производить оплату командировочных и представительских расходов в иностранной валюте за пределами территории РФ. Операции выпуска и использования корпоративных банковских карт в расчетах требуют повышенного контроля за соответствующими должностными лицами и руководством экономического субъекта.

Чтобы получить корпоративную карту организация заключает с банком-эмитентом договор на ее выпуск и обслуживание. При этом организация открывает специальный карточный счет в банке. Денежные средства, переведенные на специальный карточный счет, отделены от основных денежных средств организации. Для пополнения указанного счета необходимо перечислить деньги с расчетного счета организации.

И расчетные и кредитные корпоративные карты могут быть как именованными, так и неименными. Если договор с банком заключает организация – юридическое лицо, то в этом случае держателем банковской карты выступает физическое лицо, являющееся уполномоченным представителем юридического лица-клиента банка-эмитента, на которое в обсуживающем банке открыт банковский счет и чье название указано на лицевой стороне карты. Кроме того, существуют банковские карты на предъявителя (карта без указания имени ответственного пользователя), однако при использовании такой карты банком-эмитентом чаще всего заключается дополнительное соглашение, в котором оговариваются возможные места оплаты по данной карте, что является существенным неудобством в ее использовании. То есть неименные карты выпускаются на юридическое лицо, и такой картой может пользоваться любой из сотрудников (подотчетных лиц) данного юридического лица. Неименные корпоративные карты, как правило, выдают сотрудникам для

выполнения определенного задания – оплаты командировочных, представительских или других расходов организации.

Корпоративная карта не может быть передана ее законным держателем для использования третьему лицу. Но в то же время следует отметить, что к специальному карточному счету организации может быть открыто несколько корпоративных карт, и любой держатель может осуществлять операции с их использованием в пределах общего платежного лимита.

Чтобы оформить корпоративную карту, организация должна заключить с банком договор, в котором определяются конкретные условия предоставления денежных средств для расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных и кредитных карт, порядок возврата предоставленных денежных средств, а также начисления и уплаты процентов по указанным денежным средствам, тарифы за обслуживание и прочие условия. В банковской практике для заключения такого договора, как правило, требуется комплект следующих документов:

- заявление о выдаче банковской карты (карт);
- список сотрудников, которые будут пользоваться картами (подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта хозяйствования). Подписи держателей карт должны быть заверены печатью юридического лица;
- копии паспортов сотрудников, на имена которых выпускаются карты (подписываются руководителем и скрепляются печатью юридического лица);
- договоры об использовании банковских карт установленной банком формы, заполненные и подписанные лично сотрудниками. Корпоративная банковская карта выдается на руки непосредственно держателю, указанному клиентом-юридическим лицом в заявлении о выдаче банковской карты, или представителю клиента, действующему на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для осуществления учета и контроля за движением корпоративных карт и средств на карточных счетах организации целесообразно внести соответствующие элементы в учетную политику экономического субъекта. Если специфика дея-

тельности организации связана с довольно часто возникающими расчетами с использованием рассматриваемых карт, то целесообразно разработать соответствующее Положение в виде самостоятельного приложения к учетной политике. В Приложении целесообразно прописать:

- список сотрудников, трудовые обязанности которых предполагают использование корпоративных карт;
- перечень расходов и операций, которые могут быть совершены сотрудником по корпоративной карте;
- лимиты расчетов по корпоративным картам;
- срок, по истечении которого сотрудник должен вернуть карту;
- порядок представления отчета держателями карт по израсходованным суммам;
- срок, в течение которого сотрудник должен представить в бухгалтерию организации авансовый отчет с приложением подтверждающих документов;
- перечень документов, которые принимаются в качестве подтверждения произведенных расходов.

При разработке Положения об использовании корпоративных карт следует установить ответственность работника за непредставление документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, и за несвоевременное сообщение о потере или хищении корпоративной банковской карты в целях блокировки операций по ней. Кроме того, с держателями карт заключается договор о полной материальной ответственности.

Выдачу и возврат корпоративных карт следует фиксировать в специальном самостоятельно разработанном регистре, например, в книге учета корпоративных карт. В ней необходимо отразить следующие данные:

- Ф.И.О. держателей карты (работников) и их должности;
- реквизиты карты;
- сумму остатка денежных средств на карте;
- сумму лимита расходов по карте;

– даты передачи и возврата карт.

Именные корпоративные карты могут находиться на руках у держателей при условии соблюдения ими требований безопасности. Все именные карты хранятся в сейфе организации, поскольку выдаются сотрудникам для выполнения определенного задания – оплаты командировочных, представительских, административно-хозяйственных расходов.

Юридическое лицо имеет право осуществлять с использованием расчетных (дебетовых) карт следующие операции:

– получать наличные для расчетов в России, связанных с деятельностью юридического лица, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов;

– производить оплату в рублях, связанную с деятельностью юридического лица, в том числе оплачивать командировочные и представительские расходы на территории РФ;

– осуществлять иные операции в рублях на территории РФ, в отношении которых не установлен запрет на их совершение в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Банка России;

– получать наличную иностранную валюту за границей для оплаты командировочных и представительских расходов;

– оплачивать командировочные и представительские расходы в иностранной валюте за пределами РФ;

– осуществлять иные операции в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства РФ.

При этом банк-эмитент обязан определить максимальную сумму наличных денежных средства в валюте РФ, которая может выдаваться клиенту-юридическому лицу в течение одного операционного дня.

Расходы по корпоративной карте должны быть документально подтверждены. В противном случае истраченные работниками организации денежные средства могут быть признаны их налогооблагаемым доходом, что сопряжено с риском

квалификации налоговыми органами данных сумм в качестве оплаты труда и начисления по ним НДФЛ и включения в базу для расчета работодателем страховых взносов в социальные фонды.

Используя расчеты корпоративной картой, следует помнить, что сотрудник организации должен отчитаться за полученные денежные средства: представить авансовый отчет с подтверждающими документами. В настоящее время нет нормативных актов, устанавливающих форму и содержание документа, подтверждающего расходование работниками денежных средства организации по корпоративной карте. Поэтому организация может использовать унифицированную форму авансового отчета № АО-1, утвержденную постановлением Госкомстата России от 01.08.200 № 55.

Также организация вправе разработать собственную форму отчета держателя корпоративной карты, которую следует привести в качестве приложения к Учетной политике субъекта хозяйствования.

Положение об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» представлено в приложении Б.

Выводы по разделу два

В данном разделе мы дали организационно-экономическую характеристику ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». Также мы провели анализ расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по основным счетам, дали описание и разработали приложения о ведении кассовых операциях и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», которые представлены в Приложениях А и Б.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Целью данной выпускной квалификационной работы было совершенствование ведения кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Объектом исследования являлась финансово-хозяйственная деятельность ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Для достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи:

- 1) ознакомиться с общими правилами ведения кассовых операций с подотчетными лицами в государственном учреждении;
- 2) выявить проблемы организации кассовых операций с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;
- 3) разработать положения о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

В первом разделе мы описали общие правила ведения кассовых операций с подотчетными лицами в государственных учреждениях и нормативно-правовое регулирование кассовых операций.

Во втором разделе был проведен анализ основных расчетов с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», в ходе которого было выявлено, что наибольшие суммы расходов по расчетам с подотчетными лицами были по прочим выплатам, включая командировочные расходы, по транспортным расходам и по оплате прочих работ.

Также в результате изучения бухгалтерского учета с подотчетными лицами в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» были выявлены две основные проблемы: отсутствие положений о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт, разработка которых является актуальной. Других нарушений не обнаружено, расчеты с подотчетными лицами, их документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета ведется в соответствии с действующим законодательством.

На основе выявленных проблем были разработаны два положения: о ведении кассовых операций и об использовании корпоративных карт.

В ходе выполнения работы цель выпускной квалификационной работы была достигнута, все задачи выполнены.

Полученные нами результаты можно использовать в бухгалтерии ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» с целью совершенствования ведения кассовых операций с подотчетными лицами, а также в других государственных учреждениях.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 244 «Письменные договоры о полной материальной ответственности работников».
- 2 О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 3 О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.2002 № 54-ФЗ.
- 4 Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
- 5 О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1.
- 6 О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений: Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.
- 7 Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
- 8 Положение о порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ: утверждено постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359.
- 9 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: Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.
- 10 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

11 Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений: утверждена приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

12 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: утверждена приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

13 Об утверждении 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 и Инструкции по его применению: приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

14 Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований): приказ Федерального казначейства и Минфина России от 30.06.2014 № 10н.

15 О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов: приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н.

16 Порядок кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансо-

вых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов: утвержден приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

17 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

18 Об осуществлении наличных расчетов: указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

19 Об изготовлении бланков строгой отчетности, используемых при осуществлении наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники: Письмо Минфина России от 25.11.2010 № 03-01-15/8-250.

20 Об использовании бланков строгой отчетности при оказании населению юридических услуг: Письмо Минфина России от 04.04.2012 № 03-01-15/3-74.

21 По вопросу о перечислении командировочных расходов на банковские карты физических лиц: Письмо Казначейства России от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2-500.

22 Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт: утверждено Банком России от 24.12.2004 № 266-П.

23 Беспалов, М.В. Бухгалтерский учет выявленных недостатков имущества в бюджетных учреждениях: естественная убыль, чрезвычайные обстоятельства, хищения / М.В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – № 14. – С. 17–21.

24 Беспалов, М.В. Общие принципы бухгалтерского учета оплаты труда в бюджетных учреждениях / М.В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – № 6. – С. 10–13.

25 Беспалов, М.В. Особенности бухгалтерского учета денежных средств в автономных, бюджетных и казенных учреждениях / М.В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2013. – № 14. – С. 2–9.

26 Беспалов, М.В. Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях: общие принципы, порядок документооборота, нормативное регулирование / М.В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – № 15. – С. 2–7.

27 Выпускная квалификационная работа: методические указания по подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра экономики / Составители И.И. Просвирина, А.Ф. Черненко, А.В. Матвеева и др. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 40 с.

28 Оформление печатных работ студентов: методические указания / Составители И.И. Просвирина, Л.Л. Зайончик, А.В. Матвеева, и др. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 19 с.

29 Ломовцева, Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Н.Н. Ломовцева. – М.: КНОРУС, 2014. – 192 с.

30 Быля, А.Б. Правовые основы бухгалтерского учета и аудита в РФ: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Б. Быля. – Москва: Изд-во «КНОРУС», 2013. – URL: <http://iknigi.net/avtor-aleksandr-bylya/128465-pravovye-osnovy-buhgalterskogo-ucheta-i-audita-v-rf-aleksandr-bylya.html> (дата обращения 18.01.2018).

31 Бухгалтерский учет по корпоративной банковской карте. – URL: http://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/buhgalterskij_uchet_po_korporativnoj_bankovskoj_karte/ (дата обращения 20.02.2018).

32 Бюджетный учет: чем бухучет «бюджетников» отличается от «коммерческого» бухучета. – URL: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2016/8/11366> (дата обращения 20.02.2018).

33 Вольхина, Ю. Бюджетный учет: как правильно организовать работу с подотчетными лицами [Электронный ресурс] / Ю. Вольхина. – 2017. URL: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2017/6/12365> (дата обращения 20.02.2018).

34 Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений. – URL: <http://base.garant.ru/12181733/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/> (дата обращения 10.01.2018).

35 История Южно-Уральского государственного университета. – URL: <https://www.susu.ru/ru/university/our-susu/history> (дата обращения 20.02.2018)

36 Корпоративная карта. – URL: https://banks.academic.ru/1182/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0 (дата обращения 20.02.2018).

37 Никитин, В. Расчеты с подотчетными лицами [Электронный ресурс] / В. Никитин // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2016. – № 11. – URL: <https://www.audit-it.ru/articles/account/stuff/a59/887207.html> (дата обращения 20.02.2018).

38 План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений. – URL: <http://base.garant.ru/12181733/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#friends> (дата обращения 10.01.2018).

39 Реквизиты Южно-Уральского государственного университета. – URL: <https://www.susu.ru/ru/university/rq> (дата обращения 20.02.2018).

40 Учредитель Южно-Уральского государственного университета. – URL: <https://www.susu.ru/ru/about/uchreditel> (дата обращения 20.02.2018).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

«Положение о ведение кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

_____ Шестаков А.Л.

Положение о ведении кассовых операций в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

г. Челябинск

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и определяет правила работы с наличными деньгами при реализации готовой продукции (работ, услуг), а также при совершении хозяйственных расходов в Южно-Уральском государственном университете.

1.2 Целью вводимого Положения является упорядочивание процедуры ведения кассовых операций в университете.

Положение вводится в действие с 01 января 2018 г.

1.3 Расчеты наличными деньгами в университете осуществляются через кассу. После издания приказа о назначении кассира на работу, под расписку производится ознакомление его с Положением, после чего заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются строго на цели, указанные в чеке. В кассе Главной бухгалтерии, кассах территориально обособленных филиалов университета (далее филиалов), которым открыт в отделениях УФК лицевой счет, допускается хранение наличных денег в пределах лимитов, установленных приказом ректора по университету. Размер лимита остатка наличных денег ежегодно пересматривается по состоянию на конец года. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, после чего ректор утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе. Превышение размера лимита остатка наличных денег допускается в сроки выплаты заработной платы, стипендии. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендии устанавливается 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета УФК на указанные выплаты).

1.4 В соответствии с Указанием Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, производится в размере, не превышающем 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.5 Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

1.6 Особенности расчетов с подотчетными лицами утверждается коллективным договором.

1.7 Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера университета. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций в филиале несет главный бухгалтер филиала.

2 Порядок приема, выдачи наличных денег

2.1 Прием, выдача наличных денег производится в соответствии с п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

Прием наличных денег кассами университета производится по приходным кассовым ордерам (форма 0310001), подписанным главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера). О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера), и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

2.2 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности университета, производится по расходным кассовым ордерам (форма 0310002), для выплат заработной платы, стипендии используются платежные ведомости (форма 0504403). Кассирами производится сверка подписей руководителя и главного бухгалтера, а также лиц уполномоченных на право подписи в кассовых документах с карточкой образцов подписей.

2.3 Согласно Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», расчеты наличными деньгами через кассу осуществляются с применением ККТ, опломбированной в установленном порядке, зарегистрированной в налоговом органе и обеспечивающей надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (Онлайн-касса: ККТ формирует чек и передает его в фискальный накопитель, ФН шифрует чек и через кассу направляет оператору фискальных данных, ОФД получает чек и отправляет его в налоговую). ОФД хранит 5 лет всю информацию о расчетах, в любое время налоговая служба может получить доступ к этим данным.

Организации, осуществляющие расчеты в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне отдаленных или труднодоступных местностей,

утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, вправе не применять контрольно-кассовую технику при условии выдачи покупателю (клиенту) по его требованию документа, подтверждающего факт осуществления расчета между организацией и покупателем (клиентом), содержащего наименование документа, его порядковый номер, реквизиты, и подписанного лицом, выдавшим этот документ.

2.4 Установлен порядок и сроки сдачи выручки в банк – ежедневно, на следующий рабочий день после дня образования выручки.

3 Порядок формирования и хранения документов

3.1 Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2 Кассовые документы оформляет бухгалтер.

3.3 Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, а также кассиром.

3.4 Документы хранятся в бухгалтерии в течении пяти лет с окончания года, в котором они были оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

4 Порядок ведения кассовой книги

4.1 Все поступления и выдача наличных денег учитываются в кассовой книге (форма 0310004). Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в

бухгалтерию в качестве отчета кассира кассовую книгу с приходными и расходными кассовыми документами. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

4.2 Главный бухгалтер филиала, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, передает второй отрывной лист кассовой книги за этот рабочий день не позднее следующего рабочего дня головному ВУЗу. Главной бухгалтерией головного ВУЗа предоставленные филиалом листы кассовой книги подбираются в хронологическом порядке и брошюруются по каждому филиалу.

4.3 Сформированная выручка кассиром лично либо через процедуру инкассации сдается в учреждение банка для последующего зачисления денежных средств на лицевой счет в УФК.

4.4 Для отражения операций по движению денежных документов (топливные карты, почтовые марки, проездные билеты и др.), в университете формируется кассовая книга денежных документов. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) и расходным кассовым ордером (форма 031002) с оформлением на них записи «Фондовый», листы кассовой книги также проштамповываются оттиском «Фондовый».

4.5 Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

5 Меры по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, инвентаризации наличных денег

5.1 Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (г. Челябинск, ул. Ленина, д. 76) в кабинете № 810. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

5.2 В соответствии с Указанием № 3210-У требований к особому оборудованию помещения кассы не установлено, но при планировании и организации мероприятий по обеспечению сохранности наличных денежных средств можно воспользоваться Рекомендациями по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке (приложение № 2 к Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993 № 40) и Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий (приложение № 3 к Порядку ведения кассовых операций в РФ). Данные документы утратили юридическую силу, однако могут использоваться в качестве ориентира.

Для обеспечения надежной сохранности наличных денег и ценностей помещения кассы должно отвечать следующим требованиям:

- помещение кассы должно быть изолированным;
- двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны;
- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается;
- все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться в недостижимых металлических шкафах, сейфах;
- ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами конвертах следует хранить у руководителя университета (директора филиала) или уполномоченного лица. Не реже одного раза в квартал проводить их проверку комиссией, назначаемой приказом руководителя, ее результаты фиксировать в акте;
- необходимо оборудовать специальное окошко для выдачи денег;
- обязательно наличие огнетушителей;

- при больших поступлениях наличных денег – наличие специального оборудования для проверки подлинности денежных купюр, пересчета банкнот, монет;
- хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих университету, запрещается.

5.3 Транспортировку денежных средств в учреждение банка ПАО Сбербанк обеспечивает инкассаторская служба, с которой университет заключил договор обслуживания.

5.4 Руководитель, директор филиала предоставляет кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

5.5 При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем университета для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие т. п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5.6 Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

5.7 Плановая инвентаризация проводится ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным, а также при смене материально-ответственных лиц (кассира) и уходе кассира в отпуск. Инвентаризация производится с полным поллистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными

учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

5.8 Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в опись данных о фактических остатках наличных денег и по учетным данным, сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

6 Особенности ведения кассовых операций в обособленных подразделениях

6.1 Обособленные подразделения УСК и ТКС сдают наличные денежные средства непосредственно в банк через инкассаторскую службу, с которой ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» заключило договор.

6.2 Для обособленных подразделений главный бухгалтер ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» рассчитывает отдельный лимит остатка наличности, который утверждает ректор. Приказ об утверждении этого лимита оформляется в двух экземплярах. Один из них главный бухгалтер хранит в кассе, а второй направляет в обособленное подразделение в день утверждения лимита по электронной почте. Подлинник приказа главный бухгалтер передает лично управляющему обособленного подразделения в течении 14 календарных дней с даты утверждения лимита.

6.3 Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, управляющий этого подразделения передает в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» ежедневно до 10:00 утра в бухгалтерию.

6.4 Сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом ректора ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». Отвечает за ведение кассовых операций и сохранность документов в обособленном подразделении управляющий.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Главный бухгалтер _____ О.Н. Щербина

Ректор _____ А.Л. Шестаков

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

«Положение об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

_____ Шестаков А.Л.

Положение об использовании корпоративных карт в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

г. Челябинск

1 Выдача корпоративных банковских карт осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. № 395-1.

2 Сведения о PIN-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

3 Отчет о целевом расходе денежных средств по корпоративной банковской карте нужно представить ректору ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» не позднее трех рабочих дней со дня, когда произошли расчеты по карте (в т. ч. дня снятия наличных денежных средств) или со дня возвращения сотрудника из командировки. К отчетам, кроме документов, подтверждающих расходы, должны прилагаться чеки, подтверждающие оплату картой.

4 Если нет документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, или если ректор не утвердил авансовый отчет, списанные с корпоративной карты суммы взыскиваются с держателя карты и будут удержаны из его заработной платы.

5 Выдача и возврат карт ведется в журнале учета корпоративных карт.

6 В случае утраты или хищения корпоративной банковской карты держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокирования операций по ней. Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

7 Лимит расчетов по корпоративным картам в течение одного операционного дня устанавливает банк.

8 С каждым держателем корпоративной карты заключается договор о полной материальной ответственности.

9 Сотрудники ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» имеют право осуществлять с использованием расчетных (дебетовых) карт следующие операции:

- получать наличные для расчетов в России, связанных с деятельностью юридического лица, в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов;
- производить оплату в рублях, связанную с деятельностью юридического лица, в том числе оплачивать командировочные и представительские расходы на территории РФ;
- осуществлять иные операции в рублях на территории РФ, в отношении которых не установлен запрет на их совершение в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Банка России;
- получать наличную иностранную валюту за границей для оплаты командировочных и представительских расходов;
- оплачивать командировочные и представительские расходы в иностранной валюте за пределами РФ;
- осуществлять иные операции в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства РФ.

10 Список сотрудников, на имя которых оформлены корпоративные карты, приведен в приложении к настоящему Положению.

11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Главный бухгалтер _____ О.Н. Щербина

Ректор _____ А.Л. Шестаков