

Министерство науки и высшего образования 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, старший специалист  
ГУ МВД России по Челябинской  
области  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Кузнецова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.И. Просвирина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УЧЕТ И АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ  
В ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ЮУрГУ–38.03.01.2019.190.ВКР

Руководитель ВКР, доцент  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шевелева  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ-501  
\_\_\_\_\_ Я.В. Мирочикова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Нормоконтролер, доцент  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шевелева  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Челябинск 2019

## РЕФЕРАТ

Мирочикова Я.В. ВКР: Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-501, 2019, – 91 с., 17 табл., 8 рис., 1 прил., библиографический список – 44 наим.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность ГУ МВД России по Челябинской области.

Предмет исследования – учет и анализ расчетов с подотчетными лицами.

Целью выпускной квалификационной работы – разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области.

В работе проанализированы особенности ведения учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области, а также рассмотрели порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами

Разработаны рекомендации по результатам проведенного анализа.

Практическая значимость данной выпускной квалификационной работы заключается в том, что разработанные рекомендации по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в могут быть использованы для улучшения бухгалтерского учета в ГУ МВД России по Челябинской области.

Предложения и выводы работы могут быть использованы в ГУ МВД России по Челябинской области для повышения эффективности учета и осуществления более тщательного контроля за расчетами с подотчетными лицами.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ .....	9
1.1 Порядок учета расчетов с подотчетными лицами.....	9
1.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами .....	11
1.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.....	15
Выводы по разделу один.....	26
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ .....	27
2.1 Организационная характеристика ГУ МВД России по Челябинской области .....	27
2.2 Организация бухгалтерского учета в ГУ МВД России по Челябинской области .....	31
2.3 Особенности и организация бухгалтерского учета с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области .....	49
Выводы по разделу два .....	59
3 АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	61
3.1 Анализ расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области .....	61
3.2. Основные проблемы учета расчетов с подотчетными лицами, выявленные в процессе анализа.....	68
3.3 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области .....	71
Выводы по разделу три.....	78
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	80
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	83
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ А ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ Б АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ .....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ В РАСХОДНЫЙ ОРДЕР .....	94

## ВВЕДЕНИЕ

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у каждой организации возникает необходимость использовать денежные средства для расчетов с сотрудниками по служебной командировке, для покупки материалов на нужды организации, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственные расходы. Сотрудник организации, получивший определенную денежную сумму на указанные нужды, называются подотчетными лицами.

Подотчетное лицо – это физическое лицо (сотрудник ГУ МВД России по Челябинской области), которому по распоряжению начальника организации было поручено выполнение задания (служебная командировка, приобретение и оплата товарно-материальных ценностей, услуг), и которое обязано отчитаться в положенный срок о выполненном поручении.

Расчеты с подотчетными лицами являются объективной необходимостью в деятельности любой организации, их проведение упрощает процесс расчетов. Правильная организованная система расчетов с подотчетными лицами в организации ведет к укреплению расчетной дисциплины, способствует повышению ответственности бухгалтеров за соблюдением различных расчетов, уменьшению дебиторской задолженности и отсутствию кредиторской задолженности. Эти факторы в целом влияют на улучшение финансового состояния организации.

Структура расчетов с подотчетными лицами оказывают влияние на финансовое состояние предприятия, объем наличных денежных средств и уровень затрат. Все подчеркивает необходимость правильного и своевременного осуществления бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что в процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает необходимость приобретения различных материалов, канцелярских товаров, почтовой корреспонденции, оплату мелкого ремонта оргтехники, а также расходы на служебную командировку на территории Российской Федерации и за ее пределами. Таких случаях со-

труднику выдается в подотчет определенная сумма денежных средств для выполнения поручения. Поэтому на предприятии необходимо наладить строгий контроль за порядком выдачи подотчетных средств, правильностью списания, а также своевременностью возвратов в кассу неизрасходованных денежных авансов.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области.

Для достижения поставленной цели следует выполнить следующие задачи:

– раскрыть особенности финансово–хозяйственной деятельности ГУ МВД России по Челябинской области

– изучить ведение учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области

– проанализировать ведение учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области

– разработать рекомендации по совершенствованию ведения учета расчетов с подотчетными лицами

Объектом данного исследования являются ГУ МВД России по Челябинской области.

Предметом исследования является учет и анализ расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области.

Теоретической и методологической основой работы послужили научная и методическая литература, Федеральный Закон «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон «О полиции» и другие нормативные документы и законодательные акты, учебная литература по бухгалтерскому учету и ресурсы официальных сайтов Министерства финансов РФ.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в применении рекомендаций в целях улучшения организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Мероприятия по совершенствованию могут быть применены в деятельности ГУ МВД России по Челябинской области.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

## 1.1 Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Осуществляя хозяйственную деятельность, у организации возникает необходимость осуществления расчетов наличными денежными средствами с сотрудниками. Как правило, наличными денежными средствами оплачиваются служебные командировки (суточные, проживание и проезд), также оплата товаров, работ и услуг. Таким образом, происходит организация расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетные суммы – это наличные (или безналичные) денежные средства, выданные подотчетному лицу на предстоящие расходы.

Подотчетным лицом является физическое лицо, которому были выданы денежные средства для оплаты командировочных расходов; для оплаты ремонта оргтехники; расходов, связанных с покупкой материалов; для покупки материалов и других хозяйственных операций.

После использования денежных средств сотрудник должен составить авансовый отчет о понесенных расходах.

Расчеты с подотчетными лицами используются во всех организациях, например:

- оплата ремонта оргтехники, транспортных средств;
- приобретение канцелярских принадлежностей (штампы, конверты и тд.), материалов;
- расходы на служебные командировки по России и за границей;
- представительские расходы.

При выдаче денежных средств под отчет организации обязана:

- установить сумму подотчетных денежных средств и срок, в который должен отчитаться сотрудник;

- проверить отчитался ли сотрудник за предыдущий аванс, в противном случае выдать ему денежные средства не предоставляется возможным;
- запретить передачу денежных средств от одного сотрудника другому;
- сотрудник должен отчитаться за подотчетные суммы в течении трех дней (если деньги выдавались на служебную командировку) и в течении месяца должен отчитаться за хозяйственные операции.

Получать подотчетные суммы имеют право только те сотрудники, которые являются материально-ответственными, т.е. на основании приказа, подписанного руководителем организации. Исключением являются сотрудники, которых направило руководство в командировку, так как это является служебной необходимостью.

В приказе перечисляют подотчетных сотрудников, а также сумма которую им необходимо получить, на какой срок и когда они должны предоставить отчет о понесенных расходах в бухгалтерию.

Каждого сотрудника, чья фамилия указана в приказе, нужно под роспись ознакомить с приказом и разъяснить ему правила, которые необходимо соблюдать, получая денежные средства и отчитываясь за них.

По истечении срока, на который выдавались денежные средства, подотчетное лицо должно предоставить авансовый отчет о понесенных расходах, с приложением всех оправдательных документов.

Подотчетное лицо заполняет авансовый отчет прикладывает квитанции, чеки о затратах денежных средств и отдает его бухгалтеру. В свою очередь, бухгалтер заполняет свою часть авансового отчета, проверяет все предоставленные оправдательные документы и отдает на проверку начальнику отдела.

Утверждает отчет руководитель организации (после проверки бухгалтерией). Только после этого отчет принимается к учету.

Если подотчетное лицо использовало не все выданные деньги, то остаток вносит в кассу организации. Если же был перерасход, то согласно предоставленным

документам и после проверки начальника отдела, подотчетному лицу перерасход выдается в кассе.

## 1.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными суммами называются денежные средства, которые выдаются сотруднику из кассы организации для покупки каких либо товаров, материалов, для оплаты служебной командировки.

При выдаче наличных денежных средств сотруднику под отчет должны соблюдаться требования, установленные Порядком ведения кассовых операций.

Выдача наличных денежных средств из кассы организации производится по расходно-кассовому ордеру формы № КО-2, который формируется одним экземпляре и должны в обязательном порядке быть подписаны у главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера или лицами, на это уполномоченными.

Формирование и регистрация расходно-кассового ордера в расходных или приходных кассовых операциях производится сотрудником бухгалтерии, который является ответственным за ведение данной кассовой операции. После составления и регистрации расходного кассового документа сотрудник подписывает у главного бухгалтера и передает его кассиру для исполнения.

При получении из кассы денежных средств подотчетному лицу нужно предъявить кассиру документ удостоверяющий его личность (паспорт, служебное удостоверение). Кассир производит выдачу денежных средств подотчетному лицу, указанному в расходно-кассовом ордере. Если выдача денежных средств производится по доверенности, которая оформлена в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени, отчества получателя денежных средств указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денежных средств. Доверенность подшивается в кассовый документ как приложение к расходно-кассовому ордеру или ведомости.

Исправления и поправки в расходно-кассовом или приходно-кассовом документе не допускаются.



Прием и выдача денежных средств подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру могут только производиться в день его составления.

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области можно разделить на:

1 Документы, которые составляются в отделе кадров, на основании рапорта от заинтересованного подразделения.

К таким документам можно относят: приказ руководителя, служебное задание, командировочное удостоверение, расходный ордер.

Приказ руководителя является основанием для направления сотрудника организации в служебную командировку. В приказе указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, его воинское звание, город или страна командировки, количество дней командировки, а также цель командировки. На основании приказа оформляется командировочное удостоверение.

Сотруднику, которого направили в служебную командировку, в соответствии с произведенным расчетом суммы командировочных расходов выдаются из кассы по расходно-кассовому ордеру денежные средства на оплату, суточных, проживания в гостинице, а также оплаты проезда туда и обратно.

При направлении сотрудника в служебную командировку составляются следующие документы:

- 1 Приказа о направлении сотрудника в служебную командировку;
- 2 Служебное задание;
- 3 Командировочное удостоверение.

2 Документы, которые командированный сотрудник получает во время нахождения в служебной командировке. К ним относятся кассовые чеки, билеты на железнодорожный транспорт, авиатранспорт, транспорт общественного пользования, бланки строгой отчетности. Также сотрудник должен проследить за тем, чтобы его фамилия, имя, отчество были написаны без ошибок, стояли все нужные печати. Кроме того, сотрудник обязан сделать отметку в командировочном удостоверении в месте командировки.

Если сотрудник расплачивался наличными, то подтверждением расходов может быть кассовый чек, квитанция, бланк строгой отчетности. Если же сотрудник оплачивал билеты или проживание в гостинице за безналичный расчет, то подтвердить оплату нужно обычным кассовым чеком, с указанием суммы, и второй чек кассового терминала (слип), в котором указаны все необходимые реквизиты (идентификатор электронного терминала, дата, сумма, валюта операции и прочее).

3 Итоговая документация. Сотрудник, возвратившийся из командировки должен поставить отметку о прибытии в отделе, а также составить подробный отчет руководству о результатах выполнения служебного задания. После этого сотрудник должен в течении трех рабочих дней сдать авансовый отчет в бухгалтерию о понесенных денежных расходах.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и сотрудником бухгалтерии. На лицевой стороне отчета заполняется фамилия, имя, отчество подотчетного лица, подразделение, а также сумму которую он получал в подотчет. На оборотной стороне отчета сотрудник перечисляет перечень документов, которые подтверждают произведенные расходы. К таким документам относятся командировочное удостоверение, кассовый чек, квитанции, электронные билеты и посадочные талоны, билеты на автобус, чеки на оплату метро, чеки контрольно-кассовой техники и номерует документы, приложенные к авансовому отчету, в порядке их записи в отчете.

Следует отметить, что кассовый чек является подтверждением факта оплаты товара, услуги и обязательно должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество, если это индивидуальный предприниматель;
- сумма расчета;
- идентификационный номер;
- форма расчета (наличный или безналичный расчет);
- дата, время и место осуществления расчета;

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности.

Вместо выдачи кассового чека возможна выдача бланка строгой отчетности оформленного по стандартам Министерства финансов Российской Федерации. Также организация вправе выдавать товарный чек, который является подтверждением оплаты приобретенных товаров или услуг.

Товарный чек должен в обязательном порядке содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, в которой составлен документ;
- наименование хозяйственной операции;
- должность, фамилию и личную подпись ответственного лица, заверенную штампом организации;
- наименование приобретенных материалов (услуг), которые содержат количество и стоимость каждого товара.

После этого сотрудник бухгалтерии должен проверить предоставленные документы, убедиться, что каждый документ установленной формы и с указанием всех обязательных реквизитов, а также проверить правильность их оформления.

Если подотчетное лицо получало деньги на хозяйственные расходы, например, покупка штампов, конвертов и т.д., то перед тем как предоставить авансовый отчет бухгалтеру, все приобретенные ценности приходуются по соответствующим первичным документам (товарная накладная).

Проверенный авансовый отчет сотрудником бухгалтерии передается на утверждение руководителем организации или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Если у подотчетного лица остается остаток неиспользованных денежных средств, то сотрудник сдает его в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Если же был перерасход по авансовому отчету, то после про-

верки авансового отчета и приложенных документов подотчетное лицо получает перерасход в кассе по расходному кассовому ордеру.

Иногда возникает служебная необходимость отправить сотрудника в командировку за пределы Российской Федерации и соответственно, если сотрудник произвел расходы в валюте, то стоимость понесенных расходов пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета.

### 1.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

В бухгалтерском учете бюджетной организации для отражения расходов с сотрудниками организации по подотчетным суммам предназначен специальный счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами». На счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами» находится вся информация о расчетах с сотрудниками организации по всем выданным суммам на хозяйственные расходы и служебные командировки. Счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами» является активным, по дебету счета отражается выдача аванса подотчетному лицу и выплата перерасхода подотчетных сумм по принятым к бухгалтерскому учету расходам, понесенным подотчетным лицом. По кредиту счета 208 отражаются принятые к бухгалтерскому учету суммы понесенных подотчетным лицом расходов и возвращенные остатки подотчетных сумм.

К счету 208 также открыты субсчета, которые соответствуют аналитическим счетам счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами». Также здесь следует отметить, что большинство субсчетов по счету 208 являются валютными, что означает возможность ведения учета расчетов с подотчетными лицами не только в рублях, но и в иностранной валюте.

Для счета 208 «Расчеты с подотчетными лицами» установлен номер журнала операций – 3.

Необходимо отметить, что к счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами» относятся следующие КОСГУ:

- по дебету 560 отражается увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами, также выдача сумм подотчетным лицам;
- по кредиту 660 отражается уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами.

Необходимость служебной командировки возникает почти в каждой организации.

Служебная командировка – это поездка сотрудника организации по распоряжению начальника на определенное количество дней для выполнения какого-то служебного поручения вне места постоянной работы.

Командировочные расходы – это вид затрат учреждения, которые направлены на то, чтобы компенсировать издержки сотрудника, которого направили в служебную командировку для выполнения служебного задания.

Для сотрудников организации распоряжение начальника о выезде в служебную командировку является обязательным. Отказ от служебной командировки несет дисциплинарный проступок, за который на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Основными задачами служебных командировок являются:

- проведение следственных действий по находящимся в производстве уголовным делам;
- проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках осуществления оперативно-розыскной деятельности;
- участие в контртеррористических операциях;
- изучение и проверка состояния оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной деятельности;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной деятельности;
- пропаганда правовых знаний, представление интересов органа в судах;

- обучение личного состава, повышение квалификации, защита диссертации, практика, стажировка;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта, новых форм и методов работы;
- проведение научно-практических, аналитических исследований, методических советов;
- решение иных вопросов оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной деятельности.

Для того чтобы правильно отразить бухгалтерией расчеты с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок важно учитывать:

- цель командировки;
- фамилии, имя, отчество и звание направляемого в командировку сотрудника;
- куда командирован сотрудник организации;
- количество дней командировки;
- какие расходы можно оплачивать сотруднику в служебной командировке;
- порядок оформления командировки;
- порядок учета расходов по служебной командировке.

Цель командировки, а также ее место будет определять классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником. Т.е. командировочному сотруднику будет выдано определенное количество денежных средств исходя из мониторинга по проживанию. Мониторинг по проживанию проводят каждые республики, края и области Российской Федерации и утверждается Министром внутренних дел Российской Федерации.

Под служебной командировкой понимаются также поездки, которые связаны со следующим:

- приобретение различных материалов, конструкций, деталей и т.д.;
- учеба и повышение квалификации сотрудника;
- участие в различных собраниях, семинарах, дебатах.

Также важно отметить, что в служебную командировку могут отправить только тех сотрудников, которые состоят в трудовых отношениях с работодателем.

В соответствии со ст. 167, ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации работнику, направленному в командировку по служебной необходимости, гарантируют следующее:

- рабочее место, звание и должность командируемого сотрудника будут сохранены за ним на все время командировки;
- заработная плата за все время в служебной командировке;
- оплата всех расходов связанных со служебной командировкой (суточные, проезд и проживание).

Порядок оформления служебной командировки и расчетов с работником определяется Положением № 749 от 29.07.2015г. «Об особенностях направлении работников в служебные командировки», согласно которому фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, которые предоставляет сотрудник по возвращению из служебной командировки.

В случае если сотрудник не предоставляет проездные документы, то для подтверждения фактического срока пребывания в командировке используются документы по проживанию в гостинице. При проживании в гостинице в указанный срок пребывания подтверждается квитанцией с контрольно-кассовым чеком либо бланком строгой отчетности, которые содержат все сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Если же сотрудник был в командировке и не пользовался услугами гостиниц и общественным транспортом, то бухгалтер определит количество дней в служе

бной командировке, обратив внимание на обратную сторону командировочного удостоверения, в котором стоят печати по прибытию в место командирования и убытия к месту службы.

Если работник был командирован в разные населенные пункты, то он должен ставить отметки прибыл и убыл в каждом пункте.

Перед отъездом в служебную командировку сотрудник идет в бухгалтерию и на основании заполненного командировочного удостоверения получает аванс. Сотруднику нужно будет заполнить расходы, которые ему потребуются.

Следует выделить, что суточные и расходы по проживанию могут оплатить сотруднику в пределах установленных действующим законодательством норм. Порядок и норма определяет Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2016 г. «О размерах возмещению расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений».

Перед тем как сделать расходо-кассовый ордер бухгалтер должен проверить не числится ли за сотрудником долг по ранее выданным авансам. Лицам, которые не отчитались за предыдущий аванс, нельзя выдавать подотчетные суммы.

Для получения денег аттестованному сотруднику нужно рассчитать суточные, проезд и проживание:

- суточные составляют 200 рублей и их нужно умножить на количество дней в командировке с учетом дороги;
- проживание в гостинице обязательно рассчитывается по мониторингу, т.е. сотрудник не может потратить свыше указанной нормы;
- сотрудник предварительно узнает стоимость проездных билетов и указывает в командировочном удостоверении требуемую сумму.

Для командировки вольнонаемного сотрудника рассчитываются расходы на проживание и проезд, а также суточные следующим образом:



- суточные составляют 100 рублей и умножить на количество дней;
- оплата проживания составит 550 рублей за сутки, если же сотрудник превысит положенную норму, то он может написать заявление на возмещение понесенных расходов начальнику организации;
- нормы на проезд нет, вольнонаемный сотруднику также оплатят все расходы за проезд.

Но следует обратить внимание, что бухгалтерия может оплатить проезд только в случае, если сотрудник пользовался железнодорожным транспортом( только плацкарт, либо купе), воздушным авиатранспортом экономкласса, автобусом, а также метро и аэроэкспресс. Бухгалтерия не имеет право оплатить сотруднику проезд на такси, маршрутке, вагон СВ а также бизнес класс самолета.

При проживании в гостинице сотрудник может проживать только в стандартных номерах и занимать одно койко-место, а также не подлежит оплате питание, пользование мини-баром и прочие расходы, не связанные с оплатой жилья. При оформлении проживания в гостинице исполнитель выдает квитанцию, подтверждающий заключение договора на оказание услуг. Это может быть квитанция формы № 3-Г, утвержденной приказом Минфина России от 13.12.1993 г. № 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности».

Документ оформленный по форме должен содержать:

- наименование гостиницы (для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя и отчество);
- фамилию, имя, отчество клиента;
- сведения о предоставляемом номере;
- стоимость номера;
- должность, фамилия, имя, отчество администратора, который оформляет документ.

Также важно отметить, что при оплате номера администратор должен выдавать вместе с квитанцией контрольно-кассовый чек. Если у гостиницы нет касс

ового аппарата, то сотруднику должны выдать бланк строгой отчетности, отпечатанный типографским способом.

Следует подчеркнуть, что организации может оплатить только проживание в гостинице, проживание по договору найма или аренды квартир не предоставляется возможным.

Оплата суточных происходит в размере 200 рублей в сутки на территории России, но зачастую по служебной необходимости сотрудников организации отправляют в командировку за пределы Российской Федерации. В таком случае суточные, которые превышают 2500 рублей в день, облагаются налогом.

При командировке в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту службы, суточные не выплачиваются. Если командированный сотрудник по окончании рабочего дня остается в месте командировки, то при предъявлении документов о найме жилого помещения расходы возвращаются в установленном порядке.

По возвращению из командировки сотрудник должен в течение трех рабочих дней отчитаться за командировочные расходы. Он должен составить авансовый отчет и приложить все оправдательные документы, чтобы подтвердить все понесенные расходы.

Рассмотрим отражение бухгалтерских операций по расчетам с подотчетными лицами на служебную командировку в таблице 1.

Таблица 1.1 – Отражение бухгалтерских операций по расчетам с подотчетными лицами на служебную командировку

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Выдача в подотчет денежных средств на суточные в кассе	Д 1 208 12 560	К 1 201 34 610

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Выдача в подотчет денежных средств на проживание и проезд в кассе	Д 1 208 26 560	К 1 201 34 610
Подотчетное лицо возвращает остатки неиспользованных денежных средств в кассу организации за суточные	Д 1 201 34 510	К 1 208 12 660;
Подотчетное лицо возвращает остатки неиспользованных денежных средств в кассу организации за проезд или проживание	Д 1 201 34 510	К 1 208 26 660;
Возврат денежных средств подотчетному лицу в случае перерасхода по суточным	Д 1 208 12 560	К 1 201 34 610;
Возврат денежных средств подотчетному лицу в случае перерасхода по проезду или проживанию	Д 1 208 26 560	К 1 201 34 610;
Списание суточных отражаем проводкой	Д 1 401 202 12	К 1 208 12 660;
Списание проживание и (или) проезда отражаем проводкой	Д 1 401 202 26	К 1 208 26 660.

Бухгалтер проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы и отдает его на проверку главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера. После подписания авансового отчета его отдают на утверждение начальнику. Только после утверждения руководителя можно закрывать отчет в программе.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности организация выдает в подотчет денежные суммы.

Денежные средства выдаются в подотчет для покупки штампов, конвертов, приобретение материалов, на покупку канцелярских принадлежностей и др.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации может следующим образом:

- под отчет на хозяйственные нужды;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов для нужд организации.

Выдача наличных денежных средств происходит по расходному кассовому ордеру, который предварительно формирует бухгалтер. Выдать сотруднику деньги в подотчет можно в том случае, если он отчитался за все предыдущие авансы, а также является материально – ответственным лицом.

Иногда возникает необходимость отправить подотчетные денежные средства по безналичному расчету. В этом случае бухгалтер оформляет бухгалтерскую справку для перечисления в банк и указывает следующее:

- фамилию, имя, отчество подотчетного лица;
- номер лицевого счета и название банка;
- сумма, которую нужно перечислить подотчетному лицу;
- дата формирования справки и дата получения денежных средств подотчетным лицом.

После оформления справки на перечисление бухгалтер ставит свою подпись и отдает на проверку и утверждение заместителю главного бухгалтера или главному бухгалтеру. После утверждения бухгалтерской справки ее передают на перечисления в отдел казначейства. Рассмотрим отражение бухгалтерских операций по расчетам с подотчетными лицами на хозяйственные нужды.

Таблица 1.2 – Отражение бухгалтерских операций по расчетам с подотчетными лицами на хозяйственные нужды организации

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Выдача денежных средств из кассы в подотчет на приобретение материалов	Д 1 208 34 560	К 1 201 34 610

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Выдача денежных средств на приобретение подотчетным лицом конвертов	Д 1 208 21 560	К 1 201 34 610;
Возврат неиспользованных денежных средств за покупку материалов для организации	Д 1 201 34 510	К 1 208 34 660
Возврат неиспользованных денежных средств за покупку конвертов для нужд организации	Д 1 201 21 510	К 1 208 34 660
Приняты к учету купленные материалы для организации по фактической стоимости	Д 1 105 34 340	К 1 208 34 660

Сотрудники организации, которым выдали денежные средства в подотчет для нужд организации, должны быть ознакомлены с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемые к документальному оформлению таких операций.

При приобретении товарно-материальных ценностей, основанием для последующего списания подотчетной суммы с сотрудника служат:

- товарные чеки установленной формы;
- счета-фактуры;
- торгово-закупочные акты;
- акт выполненных работ, услуг;
- накладные на товар.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 08.08.2003 г. денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций, а также оказании услуг, производятся всеми организациями, предприятиями, учреждениями, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую

деятельность, с обязательным применением контрольно-кассовой техники и на выданном кассовом чеке должны обязательно содержаться следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации;
- номер контрольно-кассовой техники;
- стоимость приобретенной покупки;
- дата, время покупки.

На основании вышесказанного следует отметить, что все предоставляемые документы подотчетным лицом можно принять только с контрольно-кассовым чеком, который подтверждает оплату данного товара.

Выданные клиентам счета, квитанции, товарные чеки не освобождают организации от кассового чека, за исключением отдельных категорий предприятий. Эти предприятия из-за своего местонахождения или специфики предприятия, могут осуществлять свою деятельность без применения контрольно-кассовой техники, но с обязательной выдачей своим клиентам бланков строгой отчетности, по формам утвержденным Минфином Российской Федерации.

Подотчетное лицо обязано в течении одного месяца отчитаться за денежные средства в бухгалтерию. Неиспользованные деньги за покупку товара возвращаются в кассу организации по приходному кассовому ордеру.

Подотчетное лицо заполняет авансовый отчет о произведенных расходах, предоставляет все оправдательные документы, подтверждающие факт оплаты, а также документ, что купленный товар, материал был оприходован.

У лиц, которые в положенный срок не отчитались за выданные денежные средства в подотчет, бухгалтерия вправе удержать из заработной платы задолженность в порядке, установленном законодательством.

## Выводы по разделу один

В первом разделе выпускной квалификационной работы была рассмотрена организация учета расчетов с подотчетными лицами.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у каждого предприятия возникает необходимость приобретения материальных ценностей, услуг, отправки сотрудников в служебные командировки за наличные деньги так и за безналичный расчет.

В связи с этим руководство предприятия утверждает круг лиц, которым могут выдавать денежные средства для служебных нужд.

Порядок выдачи денег, сроки, а также количество подотчетных сумм установлены инструкцией Центрального Банка Российской Федерации.

Лица получившие подотчетные денежные средства, должны отчитаться о произведенных расходах в течении трех рабочих дней. Также в обязательном порядке предоставить составленный авансовый отчет о понесенных расходах и приложить все оправдательные документы.

Расчеты с подотчетными лицами указываются на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами». Он является активным счетом, сальдо отражает сумму задолженности подотчетного лица организации или сумму не оплаченного перерасхода. По дебету счета отражается выдача аванса подотчетному лицу и выплата перерасхода подотчетных сумм по принятым к бухгалтерскому учету расходам, понесенным подотчетным лицом. По кредиту счета 208 отражаются принятые к бухгалтерскому учету суммы понесенных подотчетным лицом расходов и возвращенные остатки подотчетных сумм.

Были рассмотрены такие вопросы, как понятие подотчетных сумм, порядок получения денежных средств подотчетным сотрудником, направление сотрудников в служебные командировки, а также что относится к хозяйственным расходам, документальное оформление соответствующих операций.

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### 2.1 Организационная характеристика ГУ МВД России по Челябинской области

ГУ МВД России по Челябинской области осуществляет полномочия органов внутренних дел Российской Федерации.

Основными задачами ГУ МВД России по Челябинской области является следующее:

- обеспечение безопасности и защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, защиты собственности от противоправных посягательств;
- охрана общественного порядка;
- безопасность дорожного движения;
- управление подчиненными органами и тд.

ГУ МВД России по Челябинской области входит в систему органов внутренних дел Российской Федерации и подчиняется Главному Управлению Российской Федерации.

В своей деятельности ГУ МВД России по Челябинской области руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепринятыми принципами и нормами международного права, федеральными законами, а также распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

ГУ МВД России по Челябинской области является юридическим лицом, в гражданских правоотношениях участвует в виде государственного учреждения, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, самостоятельный баланс, которые открываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нужные для своей деятельности специальной бланки, маркированные конверты и штампы.



Надзор за законностью деятельности ГУ МВД России по Челябинской области осуществляют органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГУ МВД России по Челябинской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Челябинской области, органами исполнительной власти Челябинской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с общественными объединениями и организациями.

Полное наименование: Главное Управление Министерства Внутренних Дел России по Челябинской области.

Далее рассмотрим основные экономические показатели деятельности ГУ МВД России по Челябинской области.

Ниже на рисунке 2.1 представлена динамика доходов ГУ МВД России по Челябинской области за 2016 – 2018 годы.

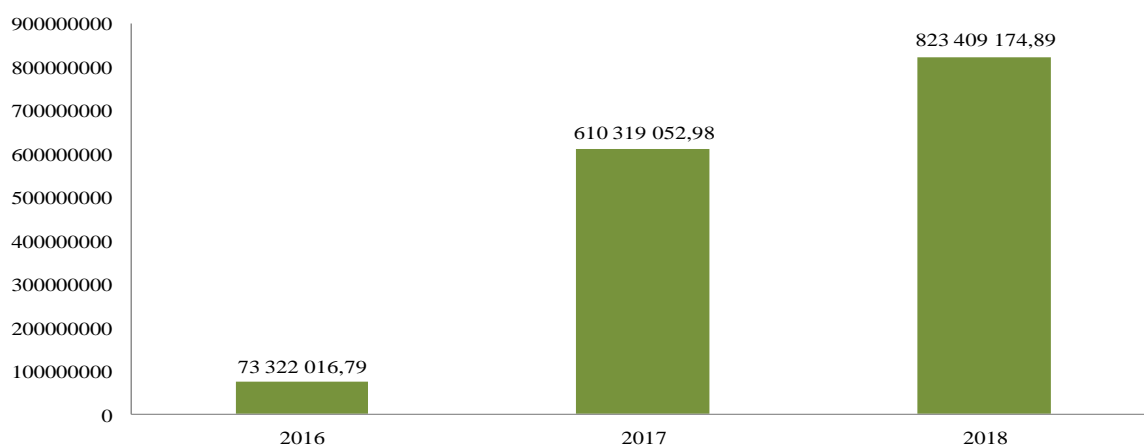


Рисунок 2.1 – Динамика доходов ГУ МВД России по Челябинской области за 2016-2018 гг., руб.

Рассматривая данные, представленные на диаграмме, динамика доходов за три года значительно увеличивается. Резкое увеличение дохода произошло в 2017 го-

ду. По итогу на 2018 год доход составил 823409174,89 рублей. Структура дохода организации показана на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 – Структура доходов ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 году

Большую часть дохода ГУ МВД России по Челябинской области составляет налоговый доход (550 млн руб.), а также доходы от операций с активами (223 млн. руб.).

На рисунке 2.3 показана динамика расходов ГУ МВД России по Челябинской области за 2016-2018 гг.

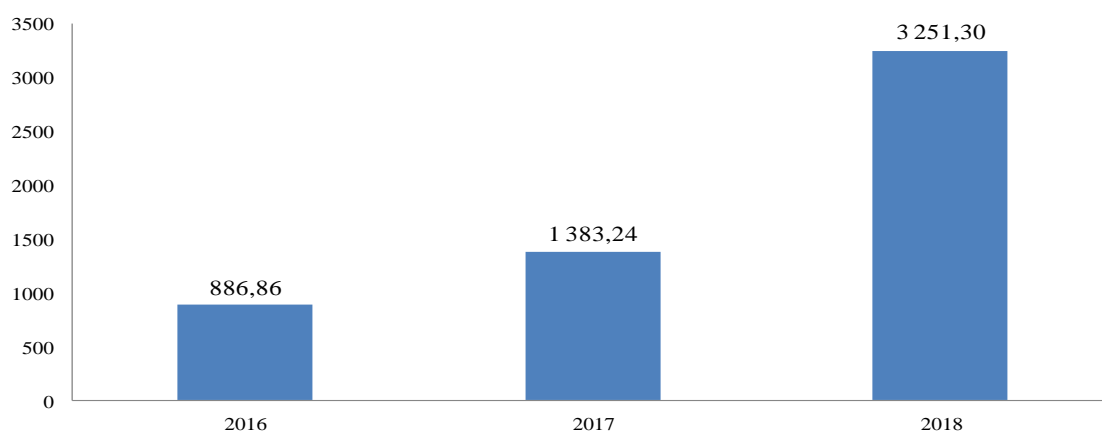


Рисунок 2.3 – Динамика расходов ГУ МВД России по Челябинской области за 2016-2018 гг. млн.руб.

Динамика расходов в организации также характеризуется заметным увеличением. Однако резкое увеличение расходов в ГУ МВД России происходит в 2018 году. По итогам 2018 года расходы организации составили 3251,30 млн. руб., увеличившись по сравнению с 2017 годом на 1938, 65 млн. руб.

Структуру расходов в ГУ МВД России по Челябинской области можно рассмотреть ниже в таблице 2.4.

Выплата заработной платы сотрудникам организации и начисление на выплаты по оплате труда в организации в ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 году, составили 544 375 млн. рублей. Также часть расходов составляют расходы на приобретение работ и услуг (249 263 млн. руб.) и расходы по операциям с активами (268 151 млн. руб.).



Рисунок 2.4. – структура расходов ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 году

Значительное увеличение расходов над доходами в ГУ МВД России по Челябинской области в рассматриваемом периоде привело к отрицательному финансовому результату, что видно из рисунка 2.5.

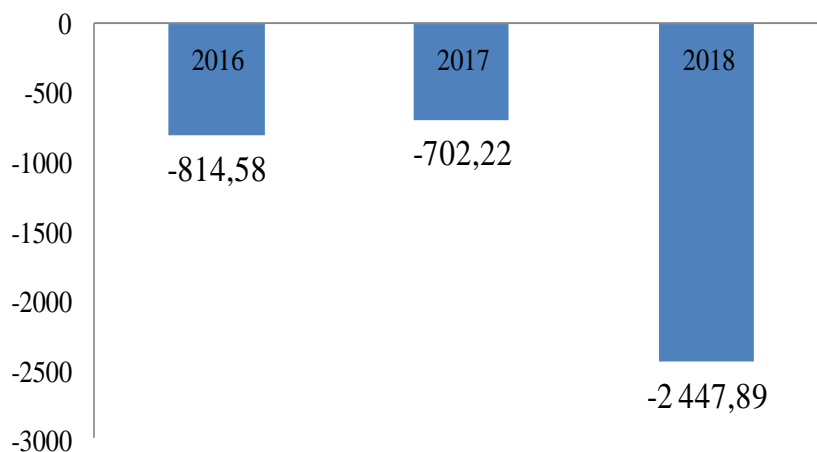


Рисунок 2.5 - Динамика финансового результата ГУ МВД России по Челябинской области в 2016-2018 гг., млн. руб.

Из вышесказанного следует, что данная организация характеризуется ухудшением финансового состояния, что можно рассматривать как фактор недостаточно эффективного управления финансовыми ресурсами, несмотря на то, что организация принадлежит к государственному учреждению.

## 2.2 Организация бухгалтерского учета в ГУ МВД России по Челябинской области

Объектами бухгалтерского учета являются имущество ГУ МВД, обязательства, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе служебной деятельности.

Бухгалтерский и налоговый учет в ГУ МВД России по Челябинской области ведется структурным подразделением – Централизованная Бухгалтерия Центр Финансового обеспечения ГУ МВД России по Челябинской области, возглавляемая начальником данного подразделения.

Численность, структура и штатное расписание ЦБ ЦФО утверждается начальником ГУ МВД России по Челябинской области.

Центр является самостоятельным структурным подразделением ГУ МВД России по Челябинской области и создается в целях организации и непосредственного обеспечения финансовыми ресурсами отделов и управлений ГУ МВД России по Челябинской области, органов внутренних дел и других подразделений, содержащихся за счет средств федерального бюджета, решения вопросов, связанных с денежным довольствием и заработной платой, бюджетным учетом (отчетностью), пенсионным обеспечением, организации финансово-экономической работы в системе ГУ МВД России по Челябинской области.

При ведении бухгалтерского учета ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области должно быть обеспечено следующие пункты:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

2) своевременность отражения операций по факту их совершения методом начисления, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства;

3) хронологическая последовательность и непрерывность учетных операций;

4) правильность отнесения расходов по отчетным периодам; тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца;

5) контроль за исполнением бюджетной сметы, состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

В ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области работает 45 сотрудников. Это аттестованный и гражданский персонал. Для более наглядного примера предоставляю структуру бухгалтерии. Далее рассмотрим структуру Центральной бухгалтерии Центра Финансового Обеспечения ГУ МВД России по Челябинской области в которую входят следующие отделы:

## РУКОВОДСТВО

### ГУ МВД РОССИИ ПО Ч/О

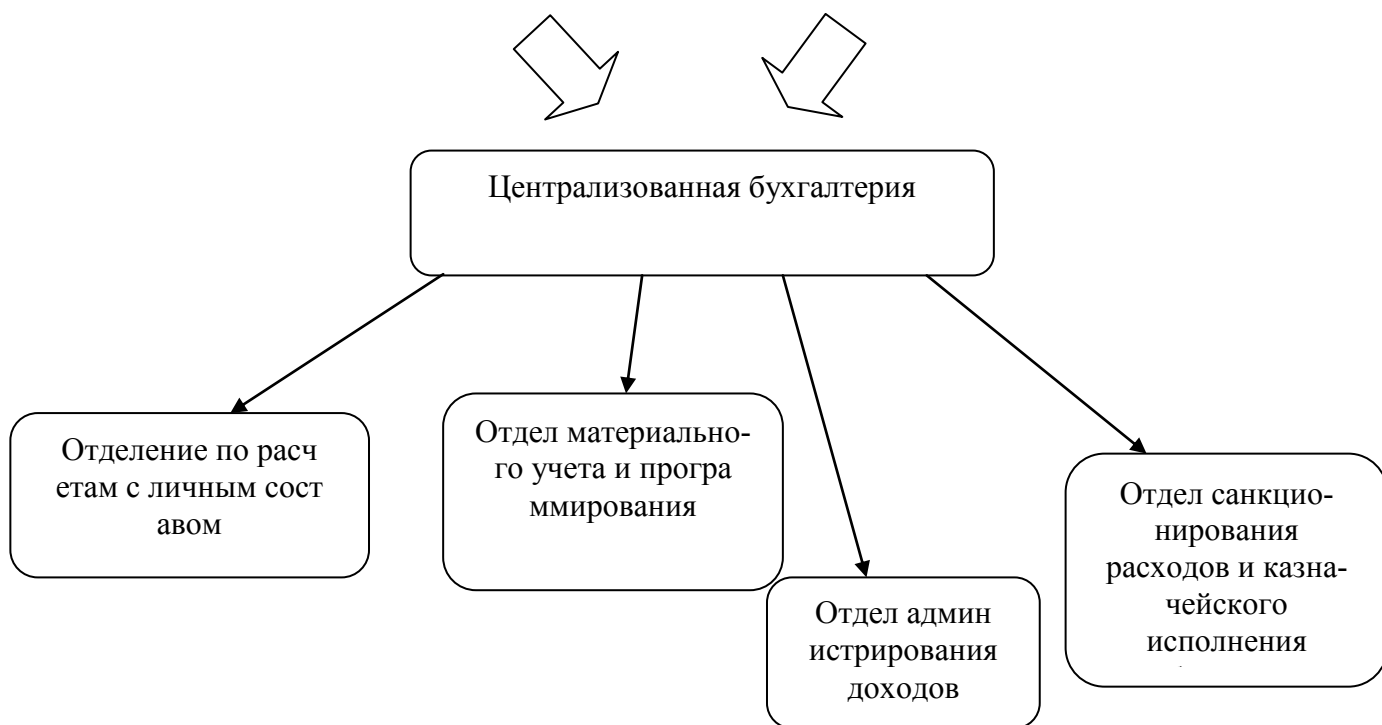
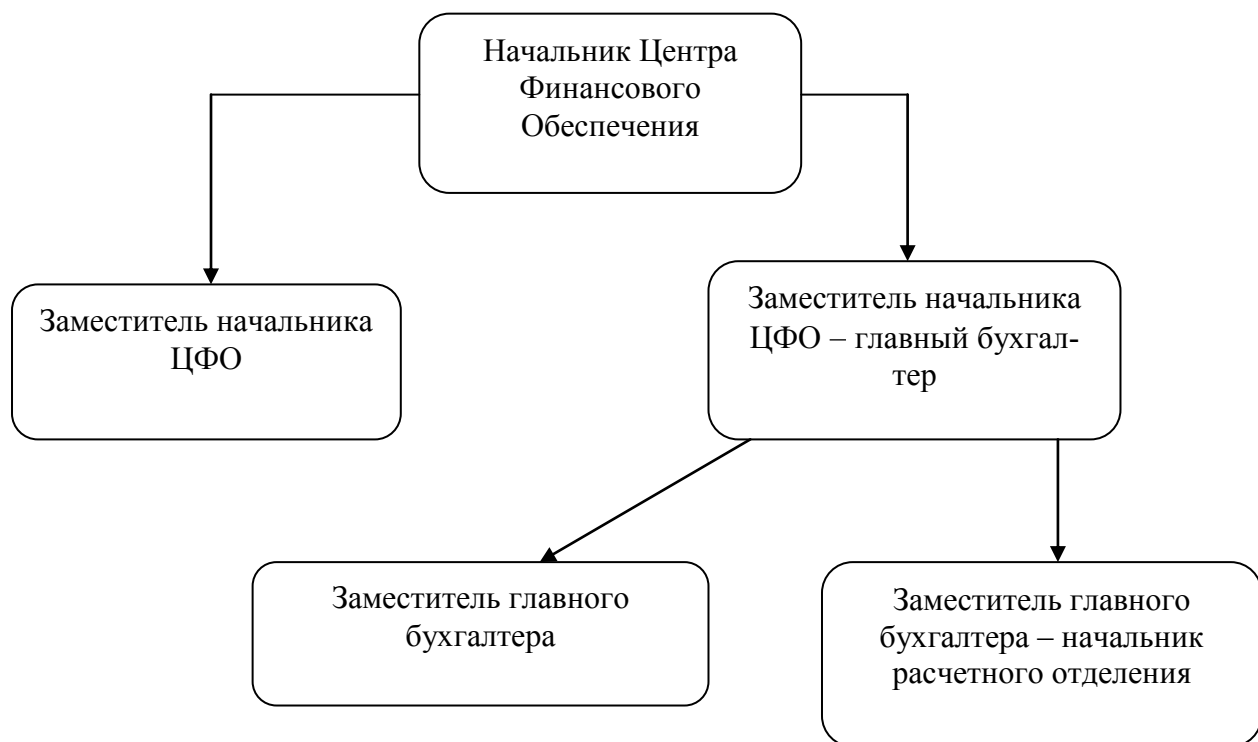


Рисунок 2.6 – Структура ЦБ ЦФО

ЦБ ЦФО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим Федеральным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами министерств и ведомств, органов местного самоуправления, приказами МВД России, приказами начальника ГУ МВД России по Челябинской области, а также настоящим Положением.

ЦБ ЦФО является структурным подразделением ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области и создается для материально-финансового обеспечения оперативно-служебной деятельности аппарата ГУ МВД России по Челябинской области, подразделений, непосредственно ему подчиненных, ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности в рамках действующего законодательства.

Основными задачами финансово-хозяйственной деятельности ГУ МВД России по Челябинской области являются:

- организации и проведение работы по финансированию и финансовому планированию;
- своевременное обеспечение финансовыми средствами пределах утвержденных смет;
- разработка мероприятий, для повышения эффективности использования денежных ресурсов;
- выполнение всех обязательств перед федеральным бюджетом, своевременная выплата заработной платы сотрудникам, а также других операций, вытекающих из финансовых смет;
- предоставление бухгалтерской отчетности за квартал, полугодии и год в вышестоящие органы в установленные сроки.

Одной из главных задач бухгалтерского учета в бюджетной организации является точный учет, а также контроль расходов, которые осуществляются в данной организации. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, а также Инструкцией по бюджетному учету.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются правильно оформленные первичные документы. Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление документов, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивает сотрудник (работник), составивший и подписавший документ.

При этом документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации;
- содержание финансовой или хозяйственной операции в денежном и натуральном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка

Здесь важно отметить, что все совершаемые хозяйственные операции, которые проводит организация, оформляется первичной документацией, которая приведена в инструкции по бюджетному бухгалтерскому учету. Так как это обусловлено тем, чтобы, к примеру, когда в организации в установленный срок будет проходить ревизия, подтвердить правильность всех совершенных бухгалтерских операций.

Все первичные документы составляются в момент совершения операции, но если это не предоставляется возможным, то сразу после совершения операции.

В организации должны быть своевременно в срок создавать первичные документы, передавать их в установленном порядке. Данные документы следует составлять на специальных бланках установленной формы с обязательным заполн



ением всех необходимых реквизитов. Но также следует отметить, что на приходно-кассовых ордерах и расходно-кассовых ордерах исправления делать не разрешается, так как данный ордер будет недействительным.

ЦФО ГУ МВД составляется бюджетная отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала года. При этом месячная и квартальная бюджетная отчетность является промежуточной. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно. Бюджетные отчеты составляются по формам, утвержденным Министерством финансов РФ и в объемах, определенных Департаментом по финансово-экономической политике и обеспечения социальных гарантий МВД России.

ЦБ составляется отчетность об исполнении бюджетной сметы по ГУ МВД, как получателя бюджетных средств. Планово-экономический отдел принимает отчетность от подразделений и формирует сводный бюджетный отчет ГУ МВД. Годовой отчет представляется также в электронном формате.

Ежеквартально ЦФО ГУ МВД предоставляет отчетность в следующие органы:

- Департамент по финансово-экономической политике и обеспечения социальных гарантий МВД России;
- Министерство финансов Челябинской области;
- ИФНС России по Центральному району г. Челябинска;
- Межрайонную ИФНС № 17 г.Магнитогорска Челябинской области;
- Межрайонную ИФНС № 21 г.Златоуста Челябинской области;
- Главное управление пенсионного фонда Российской Федерации Центрального района г. Челябинска;
- Челябинский филиал № 2 ГУ Челябинского регионального отделения ФСС России;
- УФК по Челябинской области;
- Финансовое управление администраций муниципальных образований Челябинской области;

– ИФНС России по Челябинской области по местонахождению земельных участков.

В организации все проверенные и принятые к учету первичные документы группируются в хронологическом порядке по датам совершения операции и отражаются в следующих журналах бюджетного учета:

- журнал операций № 1 касса;
- журнал операций № 2 с наличными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчеты с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов с сотрудниками по заработной плате;
- журнал № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим хозяйственным операциям;
- Главная Книга.

Записи в журналах операций происходят по факту совершения той или иной операции. Журнал операций подписывает главный бухгалтер ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области и исполнитель данного документа, а также указывается дата формирования журнала операций.

В конце месяца все обороты по хозяйственным операциям записываются в Главную Книгу. Сотрудник бухгалтерии должен распечатать оборотно-сальдовую ведомость и журнал операций, например журнал операций № 3 «расчеты с подотчетными лицами» и отдать на проверку главному бухгалтеру. Если были допущены какие-то ошибки в учете, то можно сторнировать нужную операцию и оформить бухгалтерской справкой, где указывается дата и номер исправляемого журнала операций, а также обоснование исправления ошибки в данном документе.

Бюджетный учет ЦФО ГУ МВД автоматизирован и осуществляется с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учрежд

ения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Парус – Зарплата», «Парус – Кадры». Учет операций по администрированию доходов бюджета ведется в программе «Администратор-Д». Программы функционируют в соответствии с Федеральным законодательством, требованиями Министерства финансов Российской Федерации, УФК Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами.

Программы позволяют осуществить:

- формирование и учет первичных документов;
- отработку документов в учете, проведение хозяйственных операций;
- получение отчетов о результатах работы.
- функционально используемый программный комплекс обеспечивает ведение штатного расписания, расчет денежного довольствия и заработной платы, учет операций по нефинансовым активам, подотчетным лицам, кассе, операциям по кассовому обслуживанию через органы федерального казначейства, расчетам с дебиторами, кредиторами, учету обязательств и санкционированию расходов.

В конфигурации программы «1С:Бухгалтерия» учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активном балансовом счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». К счету 208.00 открыты субсчета, соответствующие аналитическим счетам счета 208 00.

Следует отметить, что большинство субсчетов счета 208.00 являются валютными, то есть расчеты с подотчетными лицами на этих счетах можно вести не только в рублях, но и в иностранной валюте.

По счету 208.00 установлено ведение учета по кодам вида финансового обеспечения (КФО) и классификационным признакам счета (КПС, первым 17-ти разрядам кода бюджетной классификации).

Информационное взаимодействие с УФК по Челябинской области осуществляется посредством электронного документооборота с использованием «Системы удаленного финансового документооборота (СУФД)», документооборот ведется с использованием электронной подписи. Файлы в формате

Федерального казначейства для СУФД формируются из программ «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «Администратор-Д» на основании первичных документов.

Денежное довольствие, заработная плата, пособия и компенсации сотрудникам (работникам) ГУ МВД перечисляются на пластиковые карты ПАО «Сбербанка России», ПАО «Банк ВТБ-24». Данные о суммах зачислений денежных средств на лицевые счета сотрудников формируются в электронном виде из программ расчета денежного довольствия («Парус-зарплата») и заработной платы («1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»). Файлы передаются в банк по системе электронного документооборота «Клиент-сбербанк», на электронный адрес [rlcfr@chel.vtb24](mailto:rlcfr@chel.vtb24) ПАО «Банк ВТБ 24». Отправка и получение документов осуществляется с использованием электронной подписи.

Работа ЦБ ЦФО организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника, работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

Основными задачами Центра Финансового обеспечения являются:

- ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности по исполнению сметы доходов и расходов;
- планирование, составление и ведение бюджетной сметы доходов и расходов по аппарату ГУ МВД России по Челябинской области;
- обеспечение своевременной выплаты денежного довольствия, заработной платы и других расходов сотрудникам и работникам аппарата ГУ МВД России по Челябинской области, подразделений, непосредственно ему подчиненных;
- осуществление расчетов по исполнению сметы доходов и расходов;
- осуществление финансового обеспечения оперативно-розыскной деятельности подразделений аппарата ГУ МВД России по Челябинской области, подразделений, непосредственно ему подчиненных;

- осуществление бюджетных полномочий главного администратора доходов и полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- организация работы по устранению выявленных проверяющими органами недостатков по линии финансово-экономической деятельности, постановки и ведения бухгалтерского учета.

Основными функциями ЦБ ЦФО являются:

- ведение бухгалтерского учета в разрезе синтетических и аналитических счетов и составление бюджетной отчетности по исполнению сметы доходов и расходов;

- оформление платежных документов по безналичным расчетам через органы федерального казначейства, кредитные организации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с юридическими и физическими лицами;

- получение в кредитных организациях и от сотрудников подразделений аппарата ГУ МВД России по Челябинской области, сотрудников подразделений, непосредственно ему подчиненных денежной наличности, ее хранение и выдача в кассе ЦБ ЦФО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, а также смет доходов, расходов и расчетов к ним в соответствии с установленным порядком и правилами организации государственного архивного дела;

- проведение годовых и периодических инвентаризаций материальных ценностей, денежных средств, расчетов и бланков строгой отчетности;

- прием и проверка авансовых отчетов и других отчетных документов сотрудников подразделений аппарата ГУ МВД России по Челябинской области, сотрудников подразделений, непосредственно ему подчиненных;
- перечисление денежных средств взыскателям по исполнительным документам, предъявленным к ГУ МВД России по Челябинской области через органы федерального казначейства;
- прием денежных средств в рублях и иностранной валюте, изъятых органами предварительного следствия, дознания при наложении ареста обвиняемого (подозреваемого) и не являющихся вещественными доказательствами, и зачисление их на счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, в органах федерального казначейства и кредитных организациях. Осуществление возврата этих средств владельцу или передачи по назначению в установленном порядке при наступлении определенных условий;
- осуществление возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (конкурсе) поставщиком( подрядчиком, исполнителем).

Важно отметить, что все совершаемые хозяйственные операции, проводимые данной организацией, оформляются первичными документами, которые приведены в Инструкции по бюджетному учету.

Центр имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации № 2 для справок, доверенностей, актов, договоров, государственных контрактов, соглашений, исполнительных листов, гарантийных писем, поручений, реестров, смет расходов, титульных списков, спецификаций, заданий, образцов оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации № 4, а также малую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием Отдела пенсионного обслуживания для пенсионных удостоверений.

Бухгалтерия ГУ МВД России по Челябинской области производит совместно с заинтересованными службами корректировку сметы расходов, лимитов бюджетных обязательств подразделений области, прогноз поступлений доходов бюджетной системы Российской Федерации и представляет их на утверждение начальнику ГУ МВД России по Челябинской области.

ЦФО обязано осуществлять финансирование расходов на командирование сотрудников территориальных органов внутренних дел МВД России Челябинской области, казенных подведомственных учреждений по обеспечению правопорядка и общественной безопасности на территории Северо – Кавказского( СКР) региона Российской Федерации.

ЦБ ЦФО осуществляет учет выделяемого ГУ МВД России по Челябинской области финансирования из ФЭД МВД России. Составляет сводную бухгалтерскую отчетность по исполнению бюджета за отчетный период территориальных органов внутренних дел МВД России Челябинской области, казенных подведомственных учреждений и обеспечивает представление её в установленные сроки в ФЭД МВД России, Минфин Челябинской области, в финансовые управления муниципальных образований, и другие органы по принадлежности.

Бухгалтерия ЦФО обязана обеспечить денежными средствами( финансовыми ресурсами) все подразделения органов внутренних дел области при мобилизационном развертывании в период военного времени, а также мероприятий предусмотренных соответствующими приказами МВД России, к примеру, сотрудники бухгалтерии обязаны выдать денежные средства в подотчет сотруднику для выполнения служебной командировки.

ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области несет ответственность за достоверность бухгалтерского учета и отчетности, законность всех финансово-хозяйственных операций, сохранности денежных средств и материальных ценностей, соблюдение режима экономии в аппарате ГУ МВД России по Челябинской области.

ЦФО проводит расчеты с личным составом аппарата ГУ МВД России по Челябинской области по выплате денежного довольствия (заработной платы сотрудникам организации) и другим видам довольствия, в том числе с использованием платежных банковских карт. Ведет бюджетный учет (отчетность) и исполнение сметы расходов. Учитывает денежные средства, изъятые в ходе дознания и предварительного следствия, не являющихся вещественными доказательствами. Обеспечивает финансовыми средствами оперативно-служебную деятельность аппарата ГУ МВД России по Челябинской области.

В ЦБ ЦФО бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в ГУ МВД ведется в рублях и копейках, методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учета.

Для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ГУ МВД России по Челябинской области проводит инвентаризацию имущества и расчетов в следующие сроки:

- один раз в два года на 1 ноября – основных средств;
- ежегодно на 1 ноября – материальных запасов;
- ежегодно на 1 декабря – расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ежегодно на 1 января – незавершенного капитального строительства и ремонта, расходов будущих периодов, ценностей, прочих балансовых и забалансовых статей, денежных средств, бланков строгой отчетности, подотчетных сумм, расчетов с сотрудниками, расчетов с финансовыми органами по налогам и сборам.

Кроме этого, инвентаризация материальных ценностей обязательна:

- при смене материально-ответственного лица;
- при установлении фактов хищения и злоупотребления, а также порче ценностей.



Проведение годовой инвентаризации оформляется приказом, в котором определяются состав инвентаризационной комиссии по каждому подразделению ГУ МВД и Центральная комиссия для рассмотрения ее результатов.

Результаты инвентаризации имущества и расчетов оформляются:

- инвентаризационными описями (ф. 0504087);
- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- протоколом заседания центральной инвентаризационной комиссии.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в порядке предусмотренном действующими нормативными документами. Размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями, определяется в соответствии со статьей 246 Трудового Кодекса Российской Федерации<sup>3</sup>. Взыскание с виновного сотрудника (работника) суммы причиненного ущерба, производится по приказу начальника ГУ МВД в течение одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного сотрудником ( работником) ущерба в соответствии со статьями 241, 242, 243 ТК РФ

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для списания дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, а также других долгов, безнадежных для взыскания, готовится письменное обоснование необходимости списания с учета сумм числящейся задолженности с раскрытием по каждой сумме:

- условий возникновения задолженности;
- принятых мер по взысканию;
- периодов осуществления сверки расчетов и их документального подтверждения.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа начальника ГУ МВД. Списываемые с баланса суммы дебиторской задолженности отражаются на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», где числятся в течение срока возможного возобновления взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения( прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание дебиторской задолженности по административным и уголовным штрафам производится в порядке, установленном приказом МВД России от 30.09.2014 № 836.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа начальника ГУ МВД. Списываемые с баланса суммы кредиторской задолженности отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами». Кредиторской задолженностью, признаются суммы по которым кредиторами не предъявлены требования, вытекающие их условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором. Кредиторская задолженность отражается на счете в течении срока исковой давности.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового счета осуществляется на основании решения комиссии в порядке, установленном приказом МВД России от 30.09.2014 № 836.

Для осуществления контроля за невостребованной дебиторской и кредиторской задолженностью проводится инвентаризация счета« Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и «Задолженность невостребованная кредиторами » 2 раза в год: по состоянию 1 июля и 1 января текущего календарного года. Результаты проверки оформляются инвентаризационной описью (ф.0504089).

Организация работы по администрированию доходов регламентируется приказом МВД России от 30 сентября 2014г. № 836 «О порядке осуществления подразделением центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении

Министерства внутренних дел Российской Федерации, бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и приказом ГУ МВД России по Челябинской области от 31 октября 2014 г. № 715 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами МВД России Челябинской области и федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении ГУ МВД».

Доходы от поступления государственной пошлины за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия уполномоченных федеральных государственных органов, связанные с изменением и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, водительских удостоверений отражаются в учете в сумме, поступившей на лицевой счет администратора доходов:

Дебет 1 205 11 560 «Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам»;

Кредит 1 401 10 110 «Доходы текущего финансового года».

Внесение изменений и дополнений в учетную политику может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности на основании приказов ГУ МВД. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики вводятся с начала финансового года.

Кассовые операции в ГУ МВД России по Челябинской области ведутся кассовым работником (кассиром), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее- кассовые документы).

Кассовые документы оформляются сотрудниками отделения по расчетам с личным составом. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Учет кассовых операций в учреждении, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в Кассовой книге.

Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте отражаются на отдельных листах Кассовой книги по видам иностранных валют.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету 20134 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Кассовые документы хранятся в кассе учреждения. Аналитический учет кассовых документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном Законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций( копий).

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

При ведении кассовых операций с применением контрольно- кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно- кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) принимается Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. Выдача наличных денег для заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

## 2.3 Особенности и организация бухгалтерского учета с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области

Для учета расчетов с подотчетными лицами в ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области предназначен счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами». На счете учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им в подотчет денежным средствам. Наличные или безналичные денежные средства выдаются сотрудникам ГУ МВД России по Челябинской области:

- для хозяйственных расходов (покупка штампов, картриджей, канцелярии и тд.):
- для служебной командировки.

Счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами» является активным счетом. К счету 208 отрываются следующие КОСГУ:

- по дебету 560, отражается увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами (выдача денежных средств);
- по кредиту 660, отражается уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами.

Для того чтобы выдать денежные средства сотруднику организации в подотчет, нужно работнику бухгалтерии оформить на него приказ о материальной ответственности. Следует отметить, что это не касается командировочных сотрудников, так как по служебной необходимости может быть направлен в командировку любой сотрудник.

Также в организации установлен лимит выдачи денежных средств в подотчет. Суммы, выдаваемые командировочным сотрудникам, рассчитываются исходя из норм возмещения стоимости проезда, проживание рассчитывается по приказу МВД России от 15.10.2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации», а также количество дней в служебной командировке.

Сроки предоставления авансового отчета о произведенных расходах подотчетных денежных средств в служебной командировке производится в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет о израсходованных денежных средствах на хозяйственные расходы сотрудник может предоставить в течение одного месяца.

Также важно отметить, что при выдаче подотчетных денежных средств сотруднику организации за счет бюджетных денежных средств – обеспечение финансированием по соответствующей статье бюджетной классификации.

В ГУ МВД России по Челябинской области в соответствии с планом счетов используются следующие счета, относящиеся к счету 208:

- 0 208 11 660 «Расчеты с подотчетными лицами заработной плате»;
- 0 208 12 660 «Расчеты с подотчетным лицами по прочим выплатам»;
- 0 208 13 660 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0 208 21 660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;
- 0 208 22 660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;
- 0 20825660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»;
- 0 20826660 «Расчеты с подотчетным лицами по оплате прочих работ, услуг»;
- 0 20831660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;
- 0 20834660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;
- 0 20861660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»;
- 0 20891660 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

Денежные средства выдаются только в подотчет сотрудниками, которые официально трудоустроены в данное учреждение. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа или рапорта подписанного у начальника организации. На рапорте о выдаче денежных средств сотрудник бухгалтерии проставляет экономическую классификацию расходов бюджета, на который будет отнесен расход, а также делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансовым отчетам.

Выдача денежных средств на командировочные расходы, происходит путем подписания у начальника организации служебной командировки, также сотрудник бухгалтерии рассчитывает какую сумму денежных средств выдать в подотчет командируемому сотруднику.

Денежные средства, выданные в подотчет сотруднику организации могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при выдаче аванса.

После израсходования денежных средств подотчетное лицо в обязательном порядке должно предоставить авансовый отчет о понесенных расходах с приложением всех подтверждающих оплату документов. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в хронологическом порядке. Если у подотчетного лица был остаток неизрасходованных денежных средств, то он сдает их в кассу организации на основании приходного кассового ордера. В том случае если сотрудник затратил больше выданной подотчетной суммы, то организация возместит все понесенные расходы на основании расходного кассового ордера.

В ГУ МВД России по Челябинской области учет расходов с подотчетными лицами ведется в журнале № 3 «Журнал расчетов с подотчетными лицами». Следует также отметить, что учет этих расчетов ведется по каждому сотруднику отдельно и по каждому авансовому отчету.

Ниже в таблице приведены основные бухгалтерские операции по отражению расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области:



Таблица 2.1 – Отражение хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Выдача из кассы организации наличных денежных средств подотчетному лицу на хозяйственные нужды	1 208 34 560	1 201 34 610
Возврат неиспользованных денежных средств на хозяйственные нужды в кассу организации	1 201 34 510	1 208 34 660
Оприходованы купленные товары для хозяйственных нужд организации	1 105 36 340	1 208 34 660
Выдача денежных средств подотчетному лицу на оплату суточных	1 208 12 560	1 304 05 212
Выдача денежных средств подотчетному лицу на оплату проживания и проезда	1 208 26 560	1 304 05 226
Выдача денежных средств подотчетному лицу на оплату проезда для несовершеннолетнего	1 208 22 560	1 304 05 222
Возвращены остатки денежных средств за проживание и проезда	1 304 05 226	1 208 26 660
Возвращены остатки денежных средств за проезд несовершеннолетнего	1 304 05 222	1 208 22 660
Приняты к учету произведенные расходы подотчетного лица по оплате суточных	1 401 20 212	1 208 12 660
Приняты к учету произведенные расходы подотчетного лица по оплате проживания и проезда	1 401 12 226	1 208 26 660
Приняты к учету произведенные расходы подотчетного лица по оплате проезда за несовершеннолетнего	1 401 12 222	1 208 22 660
Подотчетному лицу возмещен перерасход за суточные по авансовому отчету	1 208 12 560	1 201 34 610

## Окончание таблицы 2.1

Название операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Подотчетному лицу возмещен перерасход за проживание и проезд по авансовому отчету	1 208 26 560	1 201 34 610

Далее рассмотрим на примере отражение хозяйственных операций связанных со служебной командировкой.

Пример 1. Сотруднику Григорьеву Д.И. для выполнения задания служебной командировки были выданы в подотчет денежные средства в размере 7200 рублей на основании расходного кассового ордера. По возвращению из командировки Д.И. Григорьев предоставил авансовый отчет и все документы в бухгалтерию ГУ МВД России по Челябинской области на сумму 6950 рублей.

Сотрудник предоставил следующие оправдательные документы для принятия к учету:

- бланк строгой отчетности о проживании в гостинице« Лагуна» № 679891 от 14.09.2018 года на сумму – 5600 рублей;
- билет на автобус № ЧЕЛ0897635 от города Магнитогорск до города Челябинск от 16.09.2018 года на сумму – 750 рублей;
- суточные за три дня с 14.09.2018 по 16.09.2018 года на сумму – 600 рублей.

Исходя из вышесказанного нужно составить следующие хозяйственные операции по командировочным расходам сотрудника Д.И. Григорьева

Таблица 2.2 – Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма (руб.)
	Дебет счета	Кредит счета	
Выдача аванса Д.И. Григорьеву на оплату суточных	1 208 12 560	1 304 05 212	600,00
Выдача аванса Д.И. Григорьеву на оплату проживания	1 208 26 560	1 304 05 226	5600,00

## Окончание таблицы 2.2

Выдача аванса Д.И. Григорьеву на оплату проезда	1 208 26 560	1 304 05 226	1000,00
Сдача составленного авансового отчета подотчетного лица			
суточные (200 рублей * 3 дня)	1 401 20 212	1 208 12 660	600,00
проживание в гостинице (2800 рублей * 2 ночи)	1 401 20 226	1 208 26 660	5600,00
проезд в общественном транспорте	1 401 20 226	1 208 26 660	750,00
Д.И. Григорьев сдал в кассу остаток неиспользованного аванса по проезду по приходно-кассовому ордеру 17.09.2018 года	1 304 05 226	1 208 26 660	250,00

В данном случае подотчетное лицо предоставило все правильно оформленные оправдательные документы со всеми нужными реквизитами и отчитался в бухгалтерию в положенный срок, а также сдал остаток неиспользованного аванса в кассу организации.

Но бывают ситуации, когда подотчетный сотрудник не предоставил составленный авансовый отчет, не отчитался за израсходованные денежные средства в положенный срок и не сдал остаток денег в кассу, тогда организация имеет право удержать положенную сумму денежных средств из заработной платы подотчетного лица. Ниже приведем пример подобной ситуации.

Пример 2. Сотрудник Тишкин Е.А. был направлен в служебную командировку в город Озерск сроком на один месяц. Ему были выданы суточные на сумму 6200 рублей. За период нахождения в командировке Е.А. Тишкин совершил проступок порочащий честь сотрудников органов внутренних дел, на основании чего был уволен из организации. В связи с чем, сотрудник не предоставил в бухгалтерию оправдательные документы. Исходя из такой ситуации начальник подразделения принял решение об удержании суммы задолженности из его выходного пособия.

В бухгалтерском учете бюджетной организации, если сотрудник не возвращает денежные средства в кассу, то такие операции отражаются следующим образом.

Таблица 2.3 – Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма (руб.)
	Дебет счета	Кредит счета	
Выдача денежных средств Е.А. Тишкину на оплату суточных	1 208 12 560	1 304 05 212	6200,00
Удержание из выходного пособия невозвращенный в кассу остаток	1 302 11 830	1 304 03 730	6200,00

Не возвращенные в срок подотчетные суммы следует рассматривать как дебиторскую задолженность, подлежащую взысканию.

Бывают такие ситуации, когда в кассе организации по определенному счету не хватает денежных средств, чтобы выдать сотруднику в подотчет, например, на покупку штампов. Тогда подотчетное лицо будет приобретать товар из личных средств. После покупки составляет авансовый отчет и предоставляет в бухгалтерию. Бухгалтер должен составить проводку по кредиту счета 1 208 34 560 и тем самым отражает долг организации перед подотчетным лицом. Задолженность будет числиться до тех пор пока в кассе организации не появятся деньги по нужному счету и кассир не возместит перерасход подотчетному лицу. Но чаще всего главный бухгалтер старается избежать кредитового сальдо по счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами» путем выплаты денежных средств на карту сотрудника, если на расчетном счете по данному счету есть денежные средства. А в случае если кредитовое сальдо возникло, то бухгалтер должен в ближайшее время в обязательном порядке выплатить перерасход подотчетному лицу в течение месяца. Иначе кредитовое сальдо перейдет на следующий месяц.

Далее рассмотрим хозяйственную ситуацию, когда подотчетное лицо приобретает товарно-материальные ценности на хозяйственные нужды организации.

Пример 3. Сотруднику Метелеву А.В.ГУ МВД России по Челябинской области были выданы подотчетные средства в сумме 10 000 рублей для покупки канцелярских принадлежностей, а также для отправки почтовой корреспонденции. А.В. Метелев после приобретения нужных товаров предоставил авансовый отчет с приложением всех первичных документов в бухгалтерию организации на сумму

9379 рублей (расходы на канцелярские принадлежности составили 4789 рублей, на почтовую корреспонденцию 4590 рублей). Неиспользованный остаток аванса был возвращен подотчетным лицом в кассу в размере 621 рубль. На основании предоставленных оправдательных документов подотчетным лицом А.В. Метелевым в бухгалтерию ГУ МВД России по Челябинской области будут составлены бухгалтерские проводки для отражения в учете хозяйственных операций.

Таблица 2.4 – Отражение хозяйственных операций с подотчетными лицами

Наименование операции	Корреспонденция счетов		Сумма( руб.)
	Дебет счета	Кредит счета	
Выдача денежных средств А.В. Метелеву для нужд организации	1 208 34 560	1 201 34 610	10 000,00
Сдача составленного авансового отчета подотчетного лица			
Приобретены и оприходованы канцелярские принадлежности	1 105 36 340	1 208 34 660	4789,00
Приобретена и оприходована почтовая корреспонденция	1 105 36 340	1 208 34 660	4590,00
А.В. Метелев сдал в кассу остаток неиспользованного аванса	1 201 34 510	1 208 34 660	621,00

Следует выделить, что в учете расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области есть некоторые особенности. Рассмотрим некоторые из них.

Нормы и порядок возмещения расходов по заграничным командировкам устанавливаются организацией самостоятельно и прописываются в приказе МВД России от 14.02.2017 г. № 65 «Об утверждении порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

В командировку за предел РФ можно направить только действующих сотрудников ГУ МВД России по Челябинской области.

Также в отношении иностранной командировки действуют ограничения по следующим категориям граждан, отправка которых в командировку может осуществляться только с их полного согласия:

- женщины, имеющие одного или более детей до трех лет;
- родители-одиночки детей до пяти лет;
- родители, опекуны детей-инвалидов.

Такая особенность обусловлена нормами Трудового Кодекса Российской Федерации. Другие сотрудники вне зависимости от их трудовых функций обязаны отправляться в служебную командировку без ограничений.

Следует отметить, что важной особенностью при предоставлении авансового отчета в бухгалтерию является то, что все предоставленные документы (квитанция о проживании, проезд) будут составлены на иностранном языке. В таком случае они должны в обязательном порядке иметь построчный перевод на русский язык, поэтому к авансовому отчету следует приложить перевод документов, составленных на иностранном языке.

Также важно подчеркнуть, что сотрудник, вернувшийся из заграничной командировки, обязан в этот же день предоставить все документы и составленный авансовый отчет в бухгалтерию. Расчет будет произведен бухгалтером на момент сдачи авансового отчета.

Бухгалтерский учет по операциям в иностранной валюте ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату сдачи авансового отчета в бухгалтерию организации. Суточные выплачиваются следующим образом:

- за день выезда из РФ – по нормам для командировок за границу;
- день въезда в РФ – по нормам для командировок в пределах Российской Федерации.

Также во время командировки за пределы РФ суточные не будут облагаться НДФЛ если размер суточных:

- не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России;
- не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Признаками правильного ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в организации является:

- наличие всех приказов (распоряжений) о направлении работников в служебную командировку;
- правильный учет командировочных расходов;
- командировочное удостоверение с наличием всех нужных печатей в месте пребывания в командировке;
- правильность возмещения затрат на хозяйственные нужды;
- наличие всех оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;
- своевременность сдачи неиспользованных денежных средств в кассу организации, а также возмещение перерасхода подотчетному лицу;
- правильность возмещения расходов при командировках за пределы Российской Федерации (пересчет расходов по заграничной командировке производится на момент сдачи авансового отчета в бухгалтерию);
- правильно оформленные проводки по расчетам с подотчетными лицами.

Но при рассмотрении организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области были выявлены следующие важные проблемы.

Нарушение порядка выдачи подотчетных денежных средств:

- выдача денежных средств сотрудникам, которые не отчитались за ранее выданные авансы;
- выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, которые не являются материально ответственными сотрудниками.

Были выявлены проблемы в оформлении командировок:

- отсутствие приказов о направлении сотрудника в служебную командировку (или формирование приказа уже после получения сотрудником денежных средств);

– отсутствие в командировочных удостоверениях отметок в месте пребывания.

Также были выявлены проблемы в составлении некорректных бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами.

При проведении ревизии в ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области проверяются авансовые отчеты подотчетных лиц по ранее выданным денежным средствам с учетом их целевого назначения, проверяются все приложенные к авансовому отчету оправдательные документы, а также приказы о направлении сотрудников в командировку.

#### Выводы по разделу два

Во втором разделе выпускной квалификационной работы была рассмотрена характеристика ГУ МВД России по Челябинской области, структура Централизованной Бухгалтерии Центра Финансового обеспечения, а также было рассмотрено, как ведется бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в организации.

Все операции по учету расчетов с подотчетными лицами, которые проводятся в организации, оформляются оправдательными документами. Выдача денежных средств организации оформляется расходными кассовыми ордерами, а возврат неиспользованных подотчетных сумм оформляются приходными кассовыми ордерами. Также после израсходования денежных средств подотчетное лицо обязано вовремя отчитаться за понесенные расходы.

Были приведены примеры по учету расчетов с подотчетными лицами во время служебной командировки, по приобретению канцелярских принадлежностей и почтовой корреспонденции.

Также были выявлены проблемы в учете расчетов с подотчетными лицами в оформлении командировочных расходов и нарушение порядка выдачи денежных средств сотрудникам организации:



- отсутствие отметок в командировочных удостоверениях;
- несвоевременно отчитываются за израсходованные денежные средства;
- выдача подотчетных сумм сотрудникам, которые еще не отчитались за предыдущий аванс.

Все операции, которые проводятся в ГУ МВД России по Челябинской области, формируются и совершаются в программе «1С:Бухгалтерия». Данная программа позволяет детализировать учет по счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе каждой проводки, каждой операции, а также конкретного подотчетного сотрудника организации.

Также были рассмотрены этапы документооборота по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области:

- составление и оформление документов;
- прием документов сотрудниками бухгалтерии;
- обработка, разноска в программе и использование документов;
- передача документов в архив организации.

## 3 АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### 3.1 Анализ расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области

В процессе анализа расчетов с подотчетными лицами следует учитывать следующие нормативные документы:

- приказ МВД России от 14.02.2017 г. № 65 «Об утверждении порядка и условий командирования сотрудников Министерства Внутренних Дел»;
- письмо ЦБ РФ от 15.02.2012 № 36-3/25 «О лимите кассы»;
- учетная политика ГУ МВД России по Челябинской области.

Анализ расчетов с подотчетными лицами проводится один раз в квартал. В процессе анализа расчетов с подотчетными лицами используется метод группировки, а также сравнения величин.

При проведении анализа расчетов с подотчетными лицами используются:

- приказы (распоряжения) о направлении сотрудников в служебную командировку;
- командировочные удостоверения прибывших из командировки сотрудников;
- авансовые отчеты с приложенными документами;
- оборотно-сальдовую ведомость по счету 0 208 00 000;
- бухгалтерский баланс.

В деятельности государственных организаций учет расчетов с подотчетными лицами имеет существенные отличия. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях связаны с четкой регламентацией учета задолженности по конкретным видам операций, что выражается в применении бюджетной классификации расходов.

Выделяют следующие расчеты:

- с дебиторами по доходам, которые осуществляются на счете 020500000;
- по выданным авансам на счете 020600000;
- для учета задолженности по предоставленным бюджетным кредитам, государственным кредитам на счетах – 020701000, 020702000, 020703000, 020704000, 020705000;
- с подотчетными лицами на счете 0 208 00 000;
- по ущербу имуществу на счете 0 209 00 000.

На рисунке 3.1 показана динамика выданных подотчетных сумм ГУ МВД России по Челябинской области за период 2016-2018 гг. Данные диаграммы позволяют сделать вывод о том, что существенное увеличение выданных подотчетных сумм в организации произошло в 2018 году. Такой результат связан с тем, что сотрудники различных подразделений из ГУ МВД России по Челябинской области были направлены в служебную командировку в город Казань и Нижний Новгород на ФИФА.

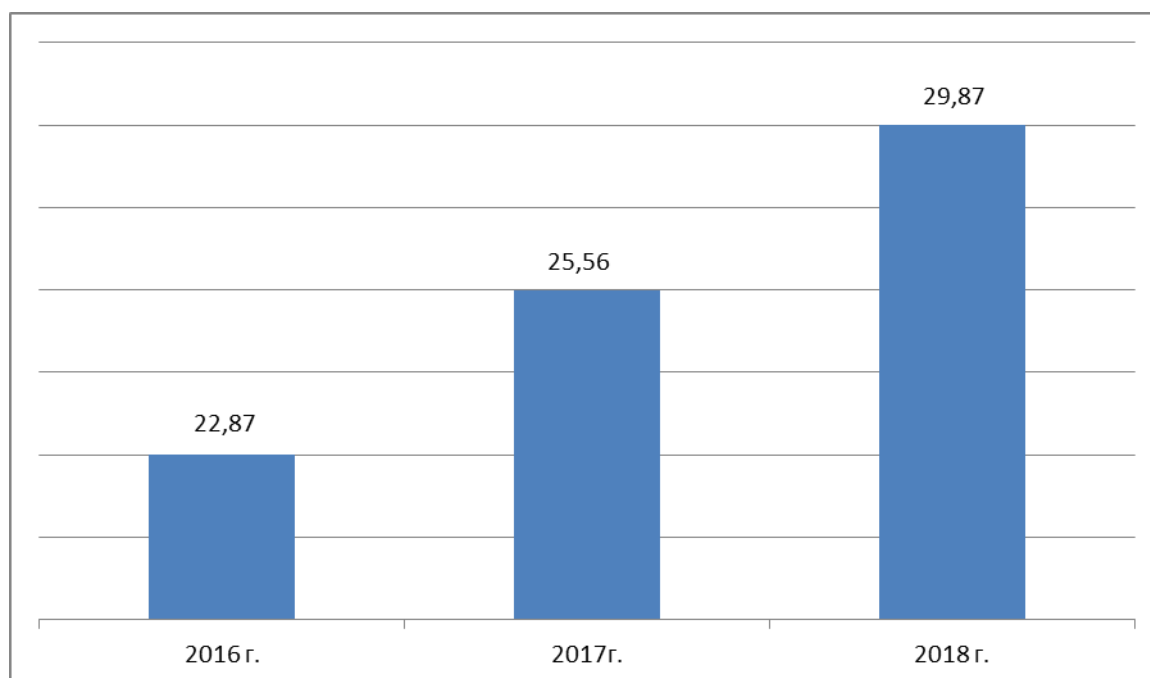


Рисунок 3.1 – Динамика выданных подотчетных сумм в ГУ МВД России по Челябинской области в 2016-2018 гг., млн. руб.

Исходя из данной диаграммы можно наблюдать, что выданная подотчетная сумма в 2016 году составила 22 871 879 млн. руб., а в 2018 году 29 874 756 млн.руб. (т.е. + 7 002 877 млн. руб.).

На представленном ниже рисунке 3.1 можно увидеть, сколько денежных средств было выдано в подотчет сотрудникам ГУ МВД России по Челябинской области на служебную командировку в 2016-2018гг. по наличному и безналичному расчету.

Таблица 3.1 – Выдача денежных средств в подотчет в ГУ МВД России по Челябинской области в 2016-2018 гг., руб.

Выдача аванса сотрудникам организации	2016 год, млн. руб.	2017 год млн. руб.	2018 год млн. руб.
Выдача денежных средств по наличному расчету	18 374 581	20 341 181	24 971 893
Выдача денежных средств по безналичному расчету	4 497 298	5 228 190	4 902 863
Всего:	22 871 879	25 569 371	29 874 756

Из данной таблицы можно увидеть, что выданные денежные средства в подотчет в 2016-2018 гг. по наличному расчету существенно превышают безналичный расчет.

Далее, рассмотрим дебиторскую задолженность по учету расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области по каждому рассматриваемому периоду.

Таблица 3.2 – Дебиторская задолженность по расчеты с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2016 г., руб.

Разделы	На начало периода	На конец периода
	Итого	Итого
Расчеты с подотчетными лицами	7 293 085,13	1 890 475,25
Всего	7 293 085,13	1 890 475,25

В начале 2016 года дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами в организации составила 7 293 085,13 руб., и к концу года снизилась до 1 890 475,25 руб. (- 5 402 609,88 руб.).

Далее в таблице 3.3 показана структура дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области за 2016 год в процентном соотношении.

Таблица 3.3 – Дебиторская задолженность по расчеты с подотчетными лицами ГУ МВД России по Челябинской области в 2016 г., руб.

Разделы	На начало, руб.	%	На конец, руб.	%
Расчеты с подотчетными лицами	7 293 085,13	96,6	1 890 475,25	88,9
Всего	7 293 085,13	100%	1 890 475,25	100%

Большую часть дебиторской задолженности ГУ МВД России по Челябинской области составляют расчеты с подотчетными лицами (96,6% в 2016 году на начало года и 88,9% в 2016 году на конец года).

В следующей таблице 3.4 показан состав задолженность дебиторская по расчетам с подотчетными лицами за 2017 год.

Таблица 3.4 – Дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2017 г., руб.

Разделы	На начало периода	На конец периода
	Итого	Итого
Расчеты с подотчетными лицами	1 890 475,25	5 330 428,01
Всего	1 890 475,25	5 330 428,01

Согласно предоставленным данным в таблице по итогу начала 2018 года дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами ГУ МВД России по Челябинской области составила 1 890 475,25 руб., к концу года она увеличивается на 3 439 952,76 руб. и составляет 5 330 428,01 руб.

В таблице 3.5 показан анализ дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области.

Таблица 3.5 – Анализ дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2017 г.

Разделы	На начало, руб.	%	На конец, руб.	%
Расчеты с подотчетными лицами	1 890 475,25	88,9	5 330 428,01	2,64
Всего	1 890 475,25	100%	5 330 428,01	2,64

Из данной таблицы можно видеть, что на начало отчетного периода больший удельный вес имели расчеты с подотчетными лицами (88,9%).

Состав дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 году показан в таблице 3.6.

Таблица 3.6 - Дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 г., руб.

Разделы	На начало периода	На конец периода
	Итого	Итого
Расчеты с подотчетными лицами	5 330 428,01	3 991 609,73
Всего	5 330 428,01	3 991 609,73

Итог дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами на начало 2018 года составил 5 330 428,01 руб., на конец года до 3 991 609,73руб.

Таблица 3.7 – Анализ структуры расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области в 2018 г.

Разделы	На начало, руб.	%	На конец, руб.	%
Расчеты с подотчетными лицами	5 330 428,01	2,64	3 991 609,73	1,8
Всего	5 330 428,01	100%	3 991 609,73	100%

При проведении анализа расчетов с подотчетными лицами больший удельный вес на начало составил 2,64 %, а на конец рассматриваемого периода 1,8 %. На начало периода они составили 5 30 428,01 руб., на конец периода 3 991 609,73 рублей.

Далее в таблице 3.8 представим динамику изменения кредиторской задолженности за период с 2016 по 2018 годы.

Таблица 3.8 – Динамика изменения кредиторской задолженности

Наименование показателя	2016 год	2017 год	2018 год
Кредиторская задолженность с подотчетными лицами	-	16200,00	-

Из данной таблицы следует, что по итогам 2017 года в оборотно-сальдовой ведомости была выданная сумма денег в подотчет сотруднику организации ГУ МВД России по Челябинской области и не возвращенная в срок.

Изучение первичных документов, авансового отчета за 2017 год, показало, что сотрудником Г.Л. Кузнецовым была получена денежная сумма в размере 4 200 рублей в подотчет для покупки конвертов для почтовой корреспонденции 24.11.2017 года. Установленный в ГУ МВД России по Челябинской области срок выдачи под отчет денежных средств, согласно учетной политики данной организации, составляет один месяц. В течение одного месяца Г.Л. Кузнецов должен был предоставить в бухгалтерию организации авансовый отчет с приложенными оправдательными документами для закрытия аванса, а также сдать остаток неиспользованного аванса в кассу. Срок сдачи авансового отчета истек 24.12.2017 года. Но сотрудник Г.Л. Кузнецов находился в указанное время в отпуске и представил авансовый отчет с первичной документацией только 30.12.2017 года. Перерасход составил 16 200 рублей. Выплатить перерасход не представлялось

возможным из-за отсутствия денежных средств на счете по данному счету. В следствии чего в конце 2017 года образовалась кредиторская задолженность.

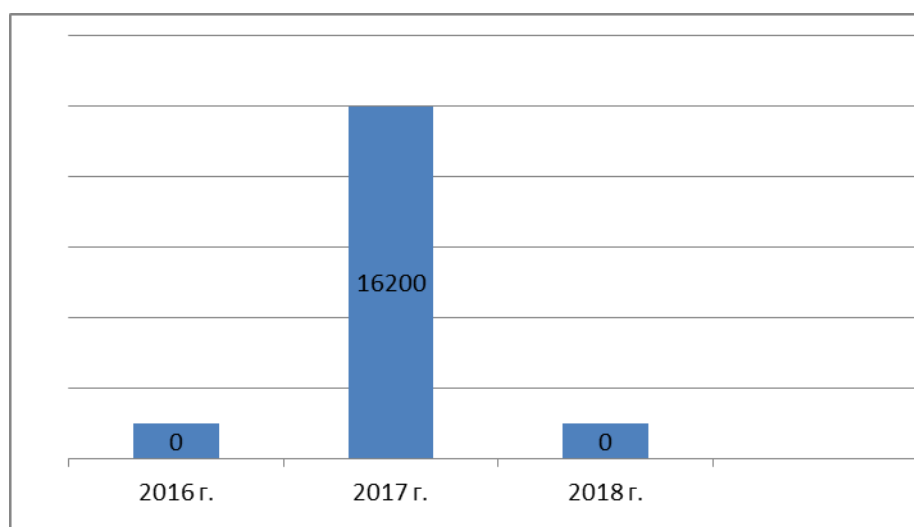


Рисунок 3.2 – Организация учета кассовых операций

В рассматриваемом периоде 2016-2018 гг. также были выявлены такие важные проблемы как выдача подотчетных денежных сумм в служебную командировку сотрудникам, которые еще не отчитались за предыдущий аванс. Можно привести такой пример. Сотруднику В.Н. Алексееву был выдан денежный аванс на служебную командировку в город Озерск с 03.05.2018 по 07.05.2018 год на сумму 10 200 рублей. Сотруднику, сразу же после прибытия из командировки, было поручено получить денежные средства в кассе на хозяйственные нужды организации (для приобретения картриджей). Денежные средства он получил в полном объеме, также отчитался за предыдущую командировку, но не сдал в кассу остаток неиспользованного аванса. Данную ситуацию следует рассматривать как нарушение учетной политики организации. Также часто бывает, что сотрудник организации, прибыв из служебной командировки, отдает в бухгалтерию организации командировочное удостоверение, в котором нет отметки в месте пребывания, что является нарушением инструкций Минфина и



учетной политики ГУ МВД России по Челябинской области. Из-за чего во время ревизии у проверяющих органов может быть поставлен под сомнение сам факт пребывания в служебной командировке.

Таким образом, проведенный анализ расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области позволяет сделать вывод о том, что текущий размер дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами на конец 2018 года составляет 3 991 609,73 млн. руб. В течение 2016-2018 гг. динамика дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами в организации являлась нестабильной. Можно было наблюдать значительное увеличение дебиторской задолженности по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» в 2017 году.

Из проведенного анализа можно рассмотреть, что выданные подотчетные суммы по наличному расчету превышают безналичный расчет. Было выявлено нарушение сроков предоставления отчетности в бухгалтерию, а также оформление документов ненадлежащего образца. Также была выявлена несвоевременная сдача авансового отчета в бухгалтерию организации, что могло привести к неправильному функционированию и искажению бухгалтерского баланса и оборотно-сальдовой ведомости организации.

### 3.2. Основные проблемы учета расчетов с подотчетными лицами, выявленные в процессе анализа

На основе проведенного анализа следует выделить, что участок по расчетам с подотчетными лицами является достаточно трудоемким. Из этого следует, что при ведении бухгалтерского учета с подотчетными лицами нужно обладать не только знанием учета на данном участке, но и законодательства в области налогообложения, ведения кассовых операций, составления смет о расходах и т.д.

В результате проведенного анализа расчетов с подотчетными лицами можно выделить проблемы представленные ниже.

Результаты расчетов с подотчетными лицами, связанные с показателями экономического состояния ГУ МВД России по Челябинской области, находятся на ненадлежащем уровне – менее половины показателей имеют нормативные значения, что свидетельствует о недостаточно благоприятном финансовом положении организации.

Планирование в рамках управления дебиторской задолженностью практически не осуществляется: долгосрочные финансовые планы не подвергаются формированию и аналитике, в них не учитывается операционная деятельность ГУ МВД России по Челябинской области.

Методологический комплекс управления по расчетам с личным составом также является несодержательным: отсутствуют концептуальные методы анализа, планирования и прогнозирования, что не позволяет вести эффективное финансовое управление.

Все расчеты с подотчетными лицами осуществляются в основном с помощью наличного расчета, что усложняет процедуру по возмещению произведенных подотчетным лицом командировочных расходов или хозяйственных расходов.

Выдача денежных средств сотрудникам в подотчет, не отчитавшимся за предыдущий аванс. За данное нарушение меры ответственности не предусмотрено. Но в тоже время это может привести к нарушению кассовой дисциплины в организации.

Также особое внимание нужно обращать на авансовые отчеты, когда командированные сотрудники прикладывают оправдательные документы не действительного образца и бухгалтер принимает их к учету. К примеру, в командировочных удостоверениях нет отметок в месте пребывания, не прилагаются фискальные чеки к бланкам из гостиницы, в кассовом чеке указана аренда квартиры (в учетной политике организации прописано, что оплатить проживание сотрудникам возможно, если это была гостиница, а не аренда квартиры или найм жилого помещения).

В ходе анализа было выявлено несвоевременность сдачи авансового отчета в бухгалтерию организации об израсходованных подотчетных суммах. В случае если сотрудник не возвращает остатки неиспользованного аванса организация вправе удержать эту сумму из его заработной платы.

Данные нарушения свидетельствуют о слабо внутреннем контроле по расчетам с подотчетными лицами и поэтому в краткосрочном периоде рекомендуется:

- проводить каждую неделю инвентаризацию подотчетных сумм;
- строго контролировать сдачу авансовых отчетов подотчетными сотрудниками в целях недопущения выдачи авансов сотрудникам, которые не отчитались по ранее выданному авансу;
- более тщательно проверять предоставляемые авансовые отчеты в бухгалтерию организации, а также вести жесткий контроль за наличием всей необходимой первичной документации (чеки, квитанции строгой отчетности, командировочные удостоверения).

Названные проблемы, по моему мнению, обуславливают негативные результаты в учете расчетов с подотчетными лицами, к примеру, можно увидеть, как увеличивается в рассматриваемом периоде дебиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами и негативно влияет на общий финансовый результат деятельности ГУ МВД России по Челябинской области, который в 2015-2017 гг. является отрицательным. Существенное преобладание расходов над доходами организации, является следствием осуществлением целей создания организации для контроля и обеспечение общественной безопасности населения.

Также следует выделить, что наибольшее количество нарушений допускается при расчетах с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области из-за отсутствия внутреннего контроля, поэтому следует предложить мероприятия для совершенствования, для эффективного функционирования бухгалтерского учета в организации.

### 3.3 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области

Проведенный анализ учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области выявил некоторые ошибки в учете по расчетам с подотчетными лицами. Можно утверждать, что большинство ошибок допущено не из-за сложности ведения учета с подотчетными лицами, а из-за небрежного ведения и отсутствия контроля за расчетами с подотчетными лицами. Исходя из этого, можно сделать вывод, что организацию бухгалтерского учета в организации следует совершенствовать.

Для того чтобы организация эффективно существовала, постоянно повышался уровень рентабельности, сохранялись и приумножались ее активы необходим слаженный механизм управления, самым важным инструментом которого является внутренний контроль.

Совершенствовать систему внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами – это непрерывный процесс обоснования и реализации наиболее рациональных форм, способов и пути ее реструктурирования и развития; рационализация ее отдельных сторон, контроль и выявление слабых мест в учете на основе непрерывной оценки соответствия системы контроля внутренним и внешним условиям функционирования данной организации.

Так как в процессе анализа были выявлены случаи выдачи денежных средств сотрудникам, которые не предоставили авансовые отчеты за ранее полученный аванс, то в таком случае руководству ЦФО ГУ МВД России по Челябинской области следует наладить работу бухгалтерии таким образом, чтобы сотрудники более внимательно относились к соблюдению требований нормативно-правовой базы расчетов с подотчетными лицами.

В учетную политику организации необходимо внести следующие моменты:

– виды первичных документов, применяемых при учете по расчетам с подотчетными лицами, учета произведенных расходов подотчетными сотрудниками

, порядок их заполнения и принятия к учету, процесс документооборота по данным операциям и расчетам в соответствии с действующим на предприятии порядком предоставления аванса в подотчет;

- проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами еженедельно;
- каждый месяц подсчитывать, сколько было потрачено денежных средств сотрудниками в служебных командировках по подразделениям (а также сколько было потрачено на целевые выезды, оперативно-розыскные мероприятия, повышения квалификации, командировки за пределы РФ) для предоставления таких сведений в Штаб ГУ МВД России по Челябинской области.

Также необходимо, чтобы один раз в квартал прибывала ревизия( контрольно-ревизионный отдел), занимающийся проверкой предоставленных авансовых отчетов и приложенных к ним оправдательных документов( чеки, квитанции, посадочные талоны, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения) подотчетными лицами. При обнаружении ревизией ошибок в учете по расчетам с подотчетными лицами необходимо донести их до сотрудников организации, с целью дальнейшего их недопущения и исправления уже имеющихся ошибок.

В соответствии с п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности, утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.04.2018 года № 34н необходимо проводить инвентаризацию учета расчетов с подотчетными лицами, что смогло бы значительно облегчить ведение бухгалтерского учета и вовремя выявить допущенные ошибки.

Внедрение полностью автоматизированного бухгалтерского учета в процесс оформления первичных документов может служить одним из эффективных путей по совершенствованию первичного бухгалтерского учета, что позволит:

- снизить вероятные ошибки при переносе информации из первичных документов в программу;

– сократить количество первичных учетных документов, что позволит повысить эффективный и более точный учет по расчетам с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области.

Можно ввести журнал регистрации сотрудников ГУ МВД России по Челябинской области, прибывших из командировки, с его помощью было бы гораздо проще контролировать прибывших из служебной командировки сотрудников и исключить случаи несвоевременной сдачи авансовых отчетов в бухгалтерию организации. Если сотрудники вовремя не отчитываются за подотчетные суммы и не сдают остаток неиспользованного аванса можно ввести систему штрафов или удержаний из заработной платы или премии.

Для того чтобы допускать меньше ошибок и нарушений в расчетах с подотчетными лицами, в штат бухгалтерии можно ввести новую штатную единицу – бухгалтера по расчетам с подотчетными лицами. Данное решение облегчит ведение учета с подотчетными лицами в организации.

Можно сделать такой вывод, что внутренний контроль за расчетами с подотчетными лицами – это непрерывный процесс реализации рациональных форм, методов и путей ее создания и развития. На мой взгляд, для совершенствования расчетов с подотчетными лицами следует акцентировать внимание на следующем:

1) разделение функций по ведению бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами в части организации бухгалтерского и налогового учета, то есть распределить обязанности между сотрудниками бухгалтерии;

2) установить ответственность для сотрудников бухгалтерии. При трудоустройстве персонала необходимо определить меру ответственности исполнителей за правильное оформление и составление первичных учетных документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете.

3) хозяйственную деятельность один раз в квартал должна контролировать ревизионная комиссия. Один раз в месяц следует проводить инвентаризацию учета расчетов с подотчетными лицами;

4) ввести систему штрафов и вычетов из премий из-за несвоевременности предоставления авансовых отчетов в бухгалтерию организации.

Также во время анализа расчетов с подотчетными лицами было выявлено, что сотрудники получают денежные суммы в основном через кассу наличными денежными средствами. Поэтому в качестве совершенствования расчетов с подотчетными лицами, можно использовать банковские карты.

Расчеты по безналичному расчету прочно вошли в нашу жизнь. Они удобны в использовании, нет необходимости снимать в банкомате денежные средства, так как можно расплатиться за покупку билетов, оплатить проживание в гостинице, оплатить товары для нужд организации через терминал.

В данном случае отчетом о понесенных денежных расходах также будет являться авансовый отчет с приложением всех оправдательных документов, которые будут подтверждать все понесенные расходы (квитанции, бланки строгой отчетности, кассовые чеки, накладные, счета, командировочные удостоверения и тд.). Также следует отметить, что при использовании безналичного расчета в обязательном порядке следует прикладывать к авансовому отчету следующее:

- слипы( чек, который подтверждает проведение операции по банковской карте);
- квитанции терминалов.

К примеру, если подотчетный сотрудник не отчитывается за понесенные расходы, то сотрудники бухгалтерии могут снимать с банковской карты ту сумму денег, которую задолжал подотчетный сотрудник.

Рассмотрим выдачу денежных сумм подотчет сотруднику организации через безналичный расчет.

Аванс в размере 15 600 рублей был перечислен сотруднику на банковскую карту на служебную командировку, в том числе:

- суточные в размере 1 000 рублей;
- расходы на проживание в гостинице в размере 13 600 рублей;
- расходы на проезд до места назначения и обратно в размере 1 000 рублей.

Начальник данной организации по служебной необходимости отменил командировку и все подотчетная сумма в размере 15 600 рублей были возвращены на расчетный счет организации. Отмена данной командировки оформлена соответствующим приказом и обоснованием начальника организации о необходимости отмены командировки. Следует сделать следующие бухгалтерские записи представленные в таблице 3.9.

Таблица 3.9 – Отражение хозяйственных операций с подотчетным лицом

Наименование операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.
Перечислены денежные средства в подотчет, в том числе:			15 600,00
суточные	1 208 12 560	1 304 05 212	1 000,00
проживание	1 208 26 560	1 304 05 226	13 600,00
проезд	1 208 26 560	1 304 05 226	1 000,00
Внесены неизрасходованные подотчетные суммы на расчетный счет организации	1 210 03 560	1 201 34 610	15 600,00
Зачислены неизрасходованные суммы на лицевой счет организации			15 600,00
суточные	1 304 05 212	1 210 03 660	1 000,00
проживание	1 304 05 226	1 210 03 660	13 600,00
проезд	1 304 05 226	1 210 03 660	1 000,00

Можно выделить несколько преимуществ данного вида расчетов:

- не нужно снимать наличные деньги в банкомате;
- меньше операций по кассе, меньше потребуется документов;
- снизиться трудоемкость участка по расчетам с подотчетными лицами.

Следует отметить, что также необходимо решить вопрос о несвоевременной сдаче авансовых отчетов в бухгалтерию организации и не возвращении остатков неиспользованных авансов в кассу.



Как уже говорилось ранее, работодатель имеет право производить удержание из заработной платы сотрудников, на основании ст. 137 Трудового Кодекса Российской Федерации [1], для погашения неизрасходованного и не возвращенного вовремя денежного аванса, выданного на служебную командировку и на другие хозяйственные цели. При этом важно соблюдать следующие важные условия:

- принятие решения об удержании невозвращенной в срок подотчетной суммы, руководитель организации должен принять решение не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для ее возврата, при условии, что работник не оспаривает оснований и суммы размеров удержания (ст. 137 ТК РФ);

- размер производимых удержаний не должен превышать 20 процентов от начисленной заработной платы, которые полагаются сотруднику (ст. 138 ТК РФ);

В случае если подотчетное лицо отказывается от произведения вычета из его заработной платы, работодатель будет абсолютно бессилён в этом и такой вопрос можно решать только через суд. Такой ситуации в данной организации не было.

Также из материальных мер воздействия на недобросовестных сотрудников можно использовать сокращение премий:

- сотрудникам, которые не своевременно отчитались об использованных подотчетных суммах по целевому назначению, на основании приказа начальника организации, вправе уменьшить размер начисленной премии от 1 до 20 процентов в зависимости от количества дней просрочки.

В случае если сотрудник отчитался за использованные деньги, но не вернул остаток неиспользованного аванса в кассу организации тоже можно предусмотреть уменьшение премии, предложенное, ниже в таблице 3.10.

Таблица 3.10 – Проценты уменьшения размера премии из-за несвоевременной сдачи авансового отчета в бухгалтерию

Количество просроченных дней сдачи авансового отчета	Процент уменьшения премии, %
3	1
4	3
5	5
6	7
7	9
8	11
9	13
10	15
12	17
15	20

Таблица 3.11 – Проценты уменьшения размера премии из-за несвоевременного возврата остатка подотчетных сумм

Сумма невозвращенного аванса	Процент уменьшения премии
300,00	1
500,00	3
8 00,00	5
1 000,00	7
1 200,00	9
1 500,00	11
1 800,00	13
2 000,00	15
2 300,00	17
2 500,00	20

Рассмотрим пример такого материального воздействия:

Сотрудник Е.В. Смирнов получил в подотчет 12.09.2018 года денежную сумму в размере 5 600 рублей. Отчитаться должен был до 20.09.2018 года включительно.

Но Е.В. Смирнов отчитался за понесенные расходы только 29.09.2018 года и сдал в кассу остаток неиспользованного аванса в размере 500 рублей.

Сотрудник на 9 дней просрочил сдачу авансового отчета – это 13 процентов удержания из премии сотрудника. А также сотрудник не вернул в срок остаток неиспользованного аванса на сумму 500 рублей – это 3 процентов удержания из премии сотрудника.

Размер удержания из премии сотрудника в октябре месяце будет составлять 16 процентов.

Такие меры воздействия должны быть действенны. Применять они должны ко всем сотрудникам организации вне зависимости от должности, звания или еще каких-либо условий.

#### Выводы по разделу три

В третьем разделе выпускной квалификационной работы был проведен анализ расчетов с подотчетными лицами.

При проведении анализа расчетов с подотчетными лицами использовались:

- приказы (распоряжения) о направлении сотрудников в служебную командировку;
- командировочные удостоверения прибывших из командировки сотрудников;
- авансовые отчеты с приложенными документами;
- оборотно-сальдовую ведомость по счету 0 208 00 000;
- бухгалтерский баланс.

Была показана динамика выданных подотчетных сумм ГУ МВД России по Челябинской области за период 2016-2018 гг. Из которых можно сделать вывод, что существенное увеличение выданных подотчетных сумм в организации произошло в 2018 году. Такой результат связан с тем, что сотрудники различных подраздел

ений из ГУ МВД России по Челябинской области были направлены в служебную командировку в город Казань и Нижний Новгород на ФИФА.

Также был проведен анализ выданных денежных средств по наличному и безналичному расчету, исходя из которого было видно, что в ГУ МВД России по Челябинской области преобладают наличные расчеты по кассе.

Была рассмотрена дебиторская задолженность за 2016-2018 годы, а также кредиторская задолженность на конец 2017 года из-за несвоевременной сдачи авансового отчета в бухгалтерию.

В результате проведенного анализа были выявлены ошибки а именно: несвоевременная сдача авансового отчета и остатка неиспользованных денежных средств, выдача денежных средств в подотчет сотрудникам, которые еще не отчитались за предыдущий аванс, а также что расчеты с подотчетными лицами производят с помощью наличного расчета.

Для устранения выявленных ошибок была предложена рекомендация по совершенствованию внутреннего контроля в организации, а также использование банковских карт.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области осуществляется в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой организации в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

В ходе написания работы было выяснено, что у всех организаций возникает необходимость использовать денежные средства для расчетов с сотрудниками по командировкам, для покупки различных товаров, для оплаты выполненных работ, а также на иные хозяйственные цели организации.

При проведении анализа учета расчетов с подотчетными лицами была использована необходимая документация: бухгалтерская отчетность и первичная документация подтверждающие произведенные расходы предприятия( кассовые и товарные чеки, накладные, счета, акты закупки, проездные билеты, счета гостиниц и т.д.).

В процессе изучения были изучены основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и проведен анализ указанного учета. Определены основные направления расходования подотчетных сумм:

- командировочные расходы;
- хозяйственные расходы.

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерии ведется на счете 0 208 00 000" Расчеты с подотчетными лицами". Он является активным счетом. Дебетовое сальдо показывает задолженность подотчетного лица предприятию, кредитовое - задолженность предприятия подотчетному лицу в том случае, если оно вынуждено было потратить свои деньги. Большие суммы кредитовых остатков по счету 208" Расчеты с подотчетными лицами" свидетельствуют о нарушении финансовой дисциплины, т.к. сумма перерасхода,

утвержденная руководителем, должна быть выдана из кассы в день сдачи авансового отчета (или на следующий день).

Согласно утвержденной учетной политики ГУ МВД России по Челябинской области подотчетное лицо, отчитываясь за понесенные расходы обязано предоставить авансовый отчет со всеми оправдательными первичными документами.

Сотрудники организации, получившие денежные средства в подотчет должны отчитаться:

- в течение трех рабочих дней за командировочные расходы;
- в течение одного месяца за израсходованные денежные средства на материалы, почтовую корреспонденцию, канцелярские принадлежности.

При проведении анализа учета расчетов с подотчетными лицами был выявлен следующие ошибки:

- денежные средства выдаются в подотчет сотруднику, даже если имеется задолженность по предыдущей авансу;
- денежные средства выдаются в основном из кассы организации, практически не используя безналичные расчет;
- подотчетные лица предоставляют авансовые отчеты в бухгалтерию позже положенного срока и не вносят остатки неиспользованного аванса в кассу.

Просроченной кредиторская задолженность присутствует только 2017 году и составляет 16 200 рублей. В остальных анализируемых годах кредиторская задолженность по подотчетным лицам отсутствует, что положительно сказывается на функционировании ГУ МВД России по Челябинской области.

Оценка бухгалтерского учета и контроля показала, что бухгалтерский учет ведется самостоятельной бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерский учет в ГУ МВД России по Челябинской области ведется автоматизированным способом, для этого используется программа «1С: Бухгалтерия», в которой формируются все регистры бухгалтерского учета.

В качестве совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами в ГУ МВД России по Челябинской области следует использовать банковские карты.

Преимущества данного вида расчетов:

- снижение трудоемкости данного участка учета;
- гораздо меньше операций по кассе;
- нет необходимости снимать наличные денежные средства.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете».
- 2 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции».
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [1].
- 4 Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II.
- 5 Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II.
- 6 Постановление правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (ред. 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- 7 8 Постановление Правительства РФ от 21.06.2010 № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета»;
- 9 Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».
- 10 Постановление 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».



11 Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

12 Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н (ред. от 10.04.2015) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

13 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.

14 Абрамов, Н.В. Как избежать ошибок при расчетах с подотчетными лицами / Н.В. Абрамов. – М.: Главбух, 2005. – 8 с.

15 Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, Т.П. Алавердова; под ред. С.Р. Богомолец. – М.: МФПУ Синергия, 2013. – 720 с.

16 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 476 с.

17 Бабаева, Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.А. Бабаев. – М.: «Юнити», 2002. – 496 с.

18 Борисова, Л.Г. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Л.Г. Борисова. – М.: «ЛОГОС», 2009. – 240 с.

19 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Н.П. Кондраков. – М.: «Проспект», 2006. – 640 с.

20 Волков, Н.Г. Учет расчетов с подотчетными лицами / Н.Г. Волков. – М.: «Проспект», 2009. – 3 с.

21 Волчкова, М. Проверка расчетов с подотчетными лицами / М. Волчкова. – М.: «Проспект», 2007. – 76 с.

- 22 Грищенко, А.В. Аудит расчетов с подотчетными лицами / А.В. Грищенко. – М.: Аудиторские ведомости, 2008. – 56 с.
- 23 Гущина, И.Э. Возврат денежных средств, выданных работодателем / И.Э. Гущина. – М.: Новое в бухгалтерском учете и отчетности, 2007. – 34с.
- 24 Гущина, И.Э. Учет расчетов с подотчетными лицами / И.Э. Гущина. – М.: Финансовые и бухгалтерские консультации, 2008. – 98 с.
- 25 Елгина, Е.Б. Первичные документы / Е.Б. Елгина. – М.: «Статус-Кво», 2012. – 148 с.
- 26 Захарьин, В.Р. Расчеты с подотчетными лицами: бухгалтерский учет и налогообложение / В.Р. Захарьин. – М.: СПб.:Питер, 2008. – 640 с.
- 27 Земсков, В.В Командировки по России: спорные моменты / В.В. Земсков. – М.: Главбух, 2005. – 6 с.
- 28 Камышанов, П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету / П.И. Камышанов. – М.: Москва- Элиста, 2007. – 525 с.
- 29 Кислов, Д.В. Расчеты с подотчетными лицами / Д.В. Кислов. – М.:Вершина, 2008. – 104 с.
- 30 Кислов, Д.В. Расчеты с подотчетными лицами / Д.В. Кислов. – М.:ИИА «Налог Инфо», 2007. – 76 с.
- 31 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 87 с.
- 32 Крутякова, Т.Л. Командировки по России и за рубеж / Крутякова, Т.Л. – М.: «АКДИ Экономика и жизнь», 2001. – 80 с.
- 33 Медведев, А.Н. Практика применения налогового кодекса РФ: Типичные ошибки / А.Н. Медведев. – М.: Бератор-Пресс, 2010. – 103 с.
- 34 Обухова, Т. Учет расчетов с подотчетными лицами / Т. Обухова. – М.: Силловые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение, 2008. – 89 с.
- 35 Погодина, Г.В. Командировка: Оформление, возмещение расходов, нало-

гообложение / Г.В. Погодина. – М.: СУИ, 2008. – 126 с.

36 Ройбу, А.В. Если утеряны командировочные документы / А.В. Ройбу. – М.: Бухгалтерский учет, 2005. – 18 с.

37 Сотникова, Л.В. Принципы ведения бухгалтерского учета / Л.В. Сотникова. – М.: Бухгалтерский учет, 2012. – 34 с.

38 Толмачев, И.А. Командировочные расходы: особенности оформления, учета и налогообложения / И.А. Толмачев. – М.: ГроссМедиа, 2008. – 332 с.

39 Таджетдинова, А.Л. Нарушения в учете расчетов с подотчетными лицами / А.Л. Таджетдинова. – М.: Аудит и налогообложение, 2009. – 36 с.

40 Феоктистов, И.А. Командировочные расходы: отражение в Налоговом учете / И.А. Феоктистов. – М.: Главбух, 2003. – 44 с.

41 Чеботарева З.В. Учет командировочных расходов / З.В. Чеботарева. – М.: Новое в бухгалтерском учете и отчетности, 2003. – 44 с.

42 Шишкеедова, Н.Н. Учет расчетов с персоналом: Расчеты с подотчетными лицами и расчеты по прочим операциям / Н.Н. Шишкеедова. – М.: Вершина, 2009. – 192 с.

43 Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КНОРУС, 2016. – 474 с.

44 Ясина, Е.Е. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее / Е.Е. Ясина. – М.: Инфра, 2014. – 454 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <*>	вида деятельности	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
			объекта учета		группы		вида			
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
<b>Основные средства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
<b>Амортизация</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0

Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
<b>Материальные запасы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (для распределения)	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в материальные запасы (Боеприпасы) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	Б	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0

Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
<b>Расчеты по поступлениям от бюджетов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0

Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0

#### **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

#### **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ**

##### **РАСХОДОВ**

<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	0	0	0	0



Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	1	4	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
<b>Принятые обязательства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
<b>Бюджетные ассигнования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Утверждаю  
 Отчет в сумме \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

Учреждение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Коды 06040505  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение Инт: \_\_\_\_\_  
 Подсчетное лицо \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
 по ОКВ \_\_\_\_\_  
 (наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предвзятый аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
 Целесообразность произведенных расходов подтверждаю \_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. \_\_\_\_\_

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

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

Бухгалтер-накладчик \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 линия отреза

**Расписка.** Принят и проверен от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество подателя бланка)  
 авансовый отчет; номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В РАСХОДНЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.05.98 № 88

Формы по ОКУД  
по ОКПО

Код
8110002

\_\_\_\_\_  
(организация)  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, ил. отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью) руб. \_\_\_\_\_ коп.

«\_\_» \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(инициалы, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)