

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления  
Кафедра экономической безопасности, учета и аудита

Утверждена распоряжением по институту  
№ 131/18.00-03 от 20.04.2020 г.

Допущена к защите  
Заведующий кафедрой  
экономической безопасности,  
учета и аудита,  
д-р экон. наук, профессор  
Ушвицкий Л.И.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Учет и контроль расчетов с подотчетными лицами в казенном учреждении  
(по материалам УФГС по Северо-Кавказскому федеральному округу)

**Выполнил (а):**  
*Лебедева Марина Романовна*  
студент(ка) 4 курса группы ЭКМ-б-о-16-2  
направления подготовки 38.03.01 Экономика  
направленности (профиля)  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
очной формы обучения

**Нормоконтролер:**  
*Мезенцева Елена Сергеевна, канд.*  
*экон. наук, доцент, доцент*  
*кафедры экономической*  
*безопасности, учета и аудита*

**Руководитель:**  
*Мезенцева Елена Сергеевна, канд. экон.*  
*наук, доцент, доцент кафедры*  
*экономической безопасности, учета и*  
*аудита*

Дата защиты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Ставрополь, 2020 г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления  
Кафедра экономической безопасности, учета и аудита  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Зав. кафедрой  
Л.И. Ушвицкий  
22.04.2020 г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ  
(ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)**

Студент *Лебедева Марина Романовна* группа *ЭКМ-б-о-16-2*

1. Тема *Учет и контроль расчетов с подотчетными лицами в казенном учреждении (по материалам УФГС по Северо-Кавказскому федеральному округу)*

Утверждена распоряжением по институту № 131/18.00-03 от 20 апреля 2020 г.

2. Срок представления работы к защите: *18 июня 2020 г.*

3. Исходные данные для исследования *Труды российских и зарубежных ученых, нормативные и методические материалы по изучаемой проблеме. Внутренние юридические документы, данные бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности объекта исследования.*

4. Содержание дипломной работы:

4.1 Введение. *Изложить актуальность темы исследования, цель и основные задачи работы, предмет и объект исследования, теоретическую, инструментально-методическую основу и информационно-эмпирическую базу исследования.*

4.2 Теоретические аспекты предмета исследования. *Используя основы экономических и правовых знаний в различных сферах деятельности, изложить теоретические аспекты исследования, историю развития научных представлений по теме работы, провести критический анализ изученных литературных источников (на русском и иностранном языках), обобщить различные подходы к рассматриваемым вопросам.*

4.3 Организационно-экономическая характеристика объекта исследования. *На основе правовых знаний в различных сферах деятельности рассмотреть организационно-правовую форму, основные виды деятельности и структуру управления объекта исследования. Исходя из правовых знаний в различных сферах деятельности, изложить особенности: организации бухгалтерского учета экономического субъекта в части документирования его хозяйственных операций, а также формирования и использования рабочего плана счетов бухгалтерского учета; системы внутреннего контроля хозяйствующего субъекта, позволяющей осуществлять контроль законности финансово-экономической деятельности объекта исследования, в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий. Используя необходимые математические методы и инструменты, а также прогрессивные информационные технические средства и технологии, на основе собранных и обработанных экономических данных о деятельности хозяйствующего субъекта рассчитать основные показатели его функционирования, проанализировать полученные результаты и сформулировать выводы.*

*В процессе исследования осуществить расчет экономических, социально-экономических, финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность*

*хозяйствующего субъекта, провести анализ и интерпретацию финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, их объединений, органов государственной власти и местного самоуправления (в зависимости от объекта исследования), с целью использования полученных сведений для принятия управленческих решений.*

*4.4 Бухгалтерский учет (отчетность) предмета исследования. На основе правовых знаний в области нормативного регулирования бухгалтерского учета раскрыть вопросы документирования хозяйственных операций, формирования бухгалтерских проводок в соответствии с разработанным рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации. Рассмотреть специфику финансового и управленческого учета по формированию информации о состоянии и изменениях изучаемого в процессе ВКР объекта бухгалтерского учета, в том числе особенности аналитического и синтетического учета предмета исследования (отчетности) применительно к хозяйствующему субъекту.*

*4.5 Контроль предмета исследования. Исходя из действующей правовой базы, разработать методiku организации и проведения контроля предмета исследования, описывающую инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. В соответствии с разработанной Программой проверки осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для реализации контрольных процедур. Составить рабочие документы по результатам контроля законности финансово-экономической деятельности хозяйствующего субъекта в части изучаемого предмета исследования, в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий. Проанализировать результаты исследования, предложить меры по устранению выявленных нарушений в ходе контрольной деятельности.*

*4.6 Заключение. Изложить основные результаты работы, выводы, предложения и рекомендации по итогам исследований.*

*5 Подготовиться к публичной защите работы, применяя навыки ораторского искусства.*

Дата выдачи задания: 22 апреля 2020 г.

Руководитель работы: Мезенцева Елена Сергеевна

Задание к исполнению принял: Лебедева Марина Романовна

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Теоретические аспекты учёта и контроля расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении	8
1.1 Сущность и организация расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении	8
1.2 Нормативное регулирование учёта расчётов с подотчётными лицами	15
1.3 Цели, задачи и принципы учёта и контроля расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении	18
2 Бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	23
2.1 Организационно-экономическая характеристика Управления Федеральной службы государственной статистики по СКФО	23
2.2 Документальное оформление расчётов с подотчётными лицами	38
2.3 Организация синтетического и аналитического учёта расчётов с подотчётными лицами	44
3 Контроль расчётов с подотчётными лицами в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	49
3.1 Планирование и организация проведения контрольной проверки расчётов с подотчётными лицами	49
3.2 Методика контроля расчётов с подотчётными лицами	58
Заключение	69
Список использованных источников	73
Приложения	79

## ВВЕДЕНИЕ

Расчёты с подотчётными лицами – это расчёты между предприятием и сотрудниками, которые обусловлены авансовой выдачей денежных средств на оплату некоторых расходов. Расчёты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны, так как включают в себя: приобретение за наличный расчёт запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации; представительские расходы.

В казённых учреждениях учёт расчётов с подотчётными лицами, как и в целом организация учёта, имеет свои специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, другими нормативными документами по учёту и отчётности в бюджетных организациях, отраслевой их спецификой. К этим особенностям нужно отнести: организацию учёта в разрезе статей бюджетной классификации; организацию управления оборотным капиталом; особенности формирования финансовых результатов; контроль исполнения сметы расходов; выделение в учёте кассовых и фактических расходов; отраслевые особенности учёта в учреждениях бюджетной сферы.

Казённое учреждение – это учреждение, которое находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В современных условиях расчёты с подотчётными лицами претерпевают ряд изменений, связанных с трансформацией экономического уклада, усилением цифровизации, совершенствованием технологий и т.д., в связи с чем данный аспект внутрифирменных отношений не теряет своей актуальности.

Значимость данной темы обусловлена и присутствием в расчётах преимущественно наличных денежных средств, требующих особого контроля.

Главной сложностью организации учёта расчётов с подотчётными лицами, непосредственно в казённом учреждении, является их распределение по отдельным счетам, с учётом целей, на которые были выделены денежные средства, количество которых весьма значительно и детально, в связи с чем нередко возникают вопросы, касающиеся правильности их распределения.

Целью данной работы является исследование и анализ ведения учёта расчётов с подотчётными лицами на практике, а также определение способов его совершенствования в казённом учреждении.

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- обобщить теоретические материалы, касающиеся проведения расчётов с подотчётными лицами;
- раскрыть сущность и значимость расчётов с подотчётными лицами;
- проанализировать нормативно-правовую базу, регулирующую данный участок учёта;
- дать организационно-экономическую характеристику Управления Федеральной службы государственной статистики по СКФО;
- охарактеризовать организацию учёта расчётов с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате;
- проанализировать методику проведения контрольных проверок расчётов с подотчётными лицами;
- предложить способы совершенствования расчётов с подотчётными лицами для Северо-Кавказстата.

Объектом исследования является Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, предметом – расчёты с подотчётными лицами в казённом учреждении.

Теоретической основой исследования являются научные труды российских и зарубежных учёных и практиков по учёту расчётов с

подотчётными лицами, таких как О. Г. Башарова, Г. И. Коблова, Т. С. Маслова, Т. А. Полещук, Н. А. Миславская и других.

Нормативно-правовую базу составляют регулирующие учёт в казённых учреждениях Кодексы, Федеральные законы, Приказы и Положения, а также иные нормативно-правовые акты.

В ходе написания работы были задействованы такие информационно-справочные системы, как «Консультант плюс», «Гарант», «Налог-налог», «Audit-it.ru», научная электронная библиотека «Elibrary», электронные библиотечные системы «Университетская библиотека онлайн» и «IPR books».

При написании работы были использованы такие методы исследования как сравнение, дедукция, метод экспертных оценок, анализ, синтез и другие.

Практическая значимость работы заключается в том, что теоретический и расчётный анализы позволяют разработать рекомендации прикладного характера, которые могут быть использованы Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу в целях улучшения организации учёта расчётов с подотчётными лицами.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЁТА И КОНТРОЛЯ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ В КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ

## 1.1 Сущность и организация расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении

Казённое учреждение – это учреждение, которое находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации [1].

Согласно статье 161 Бюджетного Кодекса РФ, казённые учреждения находятся в ведении органа государственной власти, органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств [1].

Имущество учреждения данного вида принадлежит ему, в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, на праве оперативного управления. При этом, оно отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, при недостаточности которых субсидиарную ответственность несёт собственник имущества [2].

Казённое учреждение имеет не только обособленное имущество, но и самостоятельный баланс, лицевой счёт в Министерстве финансов муниципального образования и печать с полным наименованием.

Хозяйственная деятельность любого экономического субъекта не может осуществляться без разнообразных расчётов как внутри, так и вне самой организации. Сущность расчётов, при этом, обусловлена характером товарно-денежных отношений и кругооборотом средств. Кругооборот средств осуществляется в полной мере до тех пор, пока каждая его фаза переходит из одной в другую. Расчёты являются начальным и завершающим его этапами,



следовательно, их своевременное осуществление и рациональная организация, наиболее полно отвечающая интересам всех участников, – необходимое условие обеспечения стабильной и эффективной деятельности.

Казённые учреждения осуществляют расчёты с подотчётными лицами по разным причинам, к числу которых можно отнести, к примеру, расходы на хозяйственные нужды, командировочные расходы, представительские расходы и др. В связи с этим и возникают определённые гражданско-правовые отношения между конкретным лицом – сотрудником и юридическим лицом – организацией.

Учёт расчётов с подотчётными лицами в учреждениях данного вида осуществляется согласно Плану счетов бюджетного учёта и Единому Плану счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти [12, 13].

Подотчётное лицо, по мнению Н. А. Миславской, – это работник, получающий денежные средства на хозяйственные нужды, командировочные расходы и представительские расходы с обязательным условием предоставления отчёта об использовании израсходованных сумм [25].

По мнению других авторов, подотчётные лица – это сотрудники, которым разрешено получать денежные средства через кассу и (или) безналичным путём с целью оплаты расходов для осуществления предприятием своей деятельности и непосредственно связанных с деятельностью работодателя [41].

Следовательно, подотчётным лицом может являться исключительно сотрудник данной организации.

Список подотчётных лиц утверждается руководителем предприятия. При этом, число подотчётных работников законодательно не ограничивается, в связи с чем, руководитель сам принимает решение по данному вопросу и издаёт соответствующий приказ. К данному приказу прикладывается список сотрудников, в котором указываются ФИО, должности, а также цели, на которые они могут получать денежные средства [26].

Следует отметить, что, согласно Указанию Банка России №3210-У, наличие приказа руководителя о выдаче денежных средств подотчётному лицу

не обязательно, но, вместо него, к каждой операции по выдаче подотчётных сумм должен оформляться внутренний нормативный акт. Следовательно, если работнику необходимо получить аванс на выполнение определённых целей, ему необходимо написать заявление (служебную записку или рапорт) на имя руководителя, который и примет решение, выдать средства или нет [17, 34].

В учёте расчётов с подотчётными лицами, применительно к казённым учреждениям, их классификацию можно представить следующим образом (рисунок 1):

- расчёты, связанные с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
- расчёты по оплате работ, услуг;
- расчёты, связанные с поступлением нефинансовых активов;
- расчёты по социальному обеспечению;
- расчёты по прочим расходам.

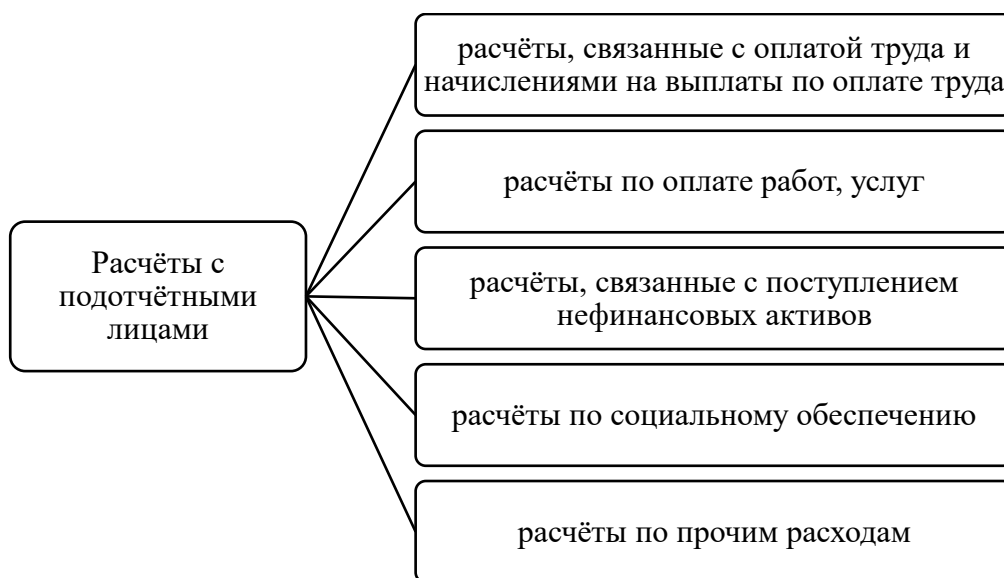


Рисунок 1 – Классификация расчётов с подотчётными лицами

Следовательно, в бюджетном учёте, можно выделить несколько основных групп расходов, на которые могут выдаваться денежные средства под отчёт, это (рисунок 2) [21]:

- выплата заработной платы;

- административно-хозяйственные расходы;
- командировочные расходы.

Некоторыми авторами отдельно выделяется ещё одна группа расходов – представительские расходы (рисунок 2), то есть затраты по приёму и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, которая включает в себя: проведение официального приёма представителей других фирм, их транспортное обеспечение и буфетное обслуживание, а также оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия [4]. При этом следует отметить, что данные расходы в казённых учреждениях предусмотрены только для обслуживания иностранных делегаций, и только в том случае, если это предусмотрено решениями Президента РФ или Правительства РФ, либо определено межгосударственными или межправительственными договорами России. Сметы расходов утверждаются руководителями органов исполнительной власти в зависимости от уровня власти в пределах бюджетных ассигнований или имеющихся в распоряжении средств [22, 25].



Рисунок 2 – Группы расходов казённых учреждений

Денежные средства на выплату заработной платы могут выдаваться подотчётному лицу, которое непосредственно осуществляет данную выплату сотрудникам. Также в указанную группу входят расчёты по прочим несоциальным выплатам в денежной и натуральной формах и по начислениям

на выплаты по оплате труда. Сметы данных расходов ограничиваются величиной выплат. Однако, в настоящее время, указанные расчёты осуществляются редко в связи с популяризацией способа перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников с расчётного счёта организации [47].

Административно-хозяйственные или, как их характеризуют другие авторы, операционные и хозяйственные расходы включают такие затраты, как приобретение канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материальных ценностей, бензина и др. Данные расходы предусмотрены сметой организации. Так как физические лица (кроме ИП), в данном случае подотчётные работники, не являются участниками наличных расчётов, денежные средства им могут быть выданы без учёта предельного размера расчётов наличными (100 000 рублей по одной сделке). Однако, если данное подотчётное лицо заключает сделку – по факту оно действует от имени учреждения, то есть юридического лица, и в данном случае указанный лимит должен обязательно соблюдаться [3, 22, 26].

Командировочные расходы, по мнению Т. С. Масловой возникают в связи с отправлением по распоряжению работодателя определённого сотрудника или сотрудников в поездку на конкретный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, то есть в служебную командировку. Таковыми лицами могут быть исключительно работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях. Служебной командировкой может считаться и поездка сотрудника в обособленное подразделение командирующей организации – представительство или филиал [19, 22].

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо передвижной характер. Также нельзя считать командировкой любую поездку лица, с которым заключён договор подряда или договор поручения, даже если ему возмещаются расходы, так как по своей сути они являются не

командировочными расходами, а вознаграждениями по имеющемуся договору [19, 22].

В служебную поездку не могут быть отправлены следующие категории работников [5]:

- беременные женщины, согласно ст. 259 ТК РФ;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, без их письменного согласия и при запрете, указанном в медицинском заключении, согласно ст. 259 ТК РФ;
- работники в возрасте до 18 лет, согласно ст. 268 ТК РФ;
- сотрудники, работающие по ученическому договору (если данная командировка не связана с их профессиональной подготовкой), согласно ст. 203 ТК РФ.

Сумма денежных средств, выданных на командировку, зависит от её срока и места назначения. Срок пребывания в командировке определяется руководителем организации с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. Предельный срок законодательно не установлен. Также руководителем решается вопрос о явке на рабочее место в дни выезда и прибытия из командировки [10].

Днём выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы (до 24 часов), днём приезда – дата прибытия. Причём на время пребывания в командировке, работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка и возмещение расходов. Обязательно, при предъявлении подтверждающих документов, сотруднику оплачиваются [10]:

- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- суточные;
- другие расходы, связанные со служебной поездкой.

При командировке за рубеж, суточные выплачиваются в иностранной валюте в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от

13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». При этом, суточные не выплачиваются в том случае, если сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства [10].

В случае временной нетрудоспособности работника расходы по найму жилого помещения и суточные выплачиваются, и вместе с ними – пособие по временной нетрудоспособности.

При зарубежной командировке работнику возмещаются и следующие расходы [10, 22]:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и др.;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

По возвращении из командировки каждое подотчётное лицо обязано предоставить все необходимые документы в течение 3-х рабочих дней.

Следует отметить, что денежные средства, выданные под отчёт, должны быть израсходованы исключительно на те цели, на которые они были выданы.

Ещё одним важным моментом является тот факт, что под отчёт могут выдаваться не только денежные средства в наличной и безналичной форме, но и денежные документы, например, почтовые марки, маркированные конверты и др., а также уже оплаченные путёвки, авиабилеты и железнодорожные билеты. Их выдача подотчётным лицам, а также отчёты об использовании, осуществляются в том же порядке, что и при выдаче денежных средств [19].

Таким образом, расчёты с подотчётными лицами, в многообразии своих форм, осуществляются практически в каждой организации. Число таких операций, как и, собственно, количество подотчётных лиц для каждого юридического лица не одинаково и определяется исходя из собственных потребностей и целей деятельности.

В казённых учреждениях классификация расчётов с подотчётными лицами несколько отличается от принятой для коммерческих предприятий, что связано не только с отличием в форме собственности, но и в самой организации учёта. Однако, основные положения осуществления подотчётной деятельности сохраняются.

## 1.2 Нормативное регулирование учёта расчётов с подотчётными лицами

Учёт расчётов с подотчётными лицами в организациях любой формы собственности, особенно в казённых учреждениях, регулируется значительным количеством нормативно-правовых актов в связи с тем, что он играет большую роль для самих субъектов хозяйствования и имеет свою особенность – значительную долю наличных денежных средств.

В казённых учреждениях учёт расчётов с подотчётными лицами, как и в целом организация учёта, имеет ещё большие, специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, а также иными нормативно-правовыми актами.

В связи с этим, систему нормативно-правового регулирования расчётов с подотчётными лицами в нашей стране можно подразделить на несколько уровней (рисунок 3) [26, 47]:

- первый уровень – законодательный, включающий Кодексы и Федеральные законы, прямо или косвенно регулирующие постановку бюджетного учёта в организации;
- второй уровень – нормативный, включающий Положения о ведении учёта в казённых учреждениях;
- третий уровень – организационный, который включает локальные акты и иные рабочие документы конкретного предприятия, то есть разработанные им самим, формирующие и регулирующие осуществление его деятельности.

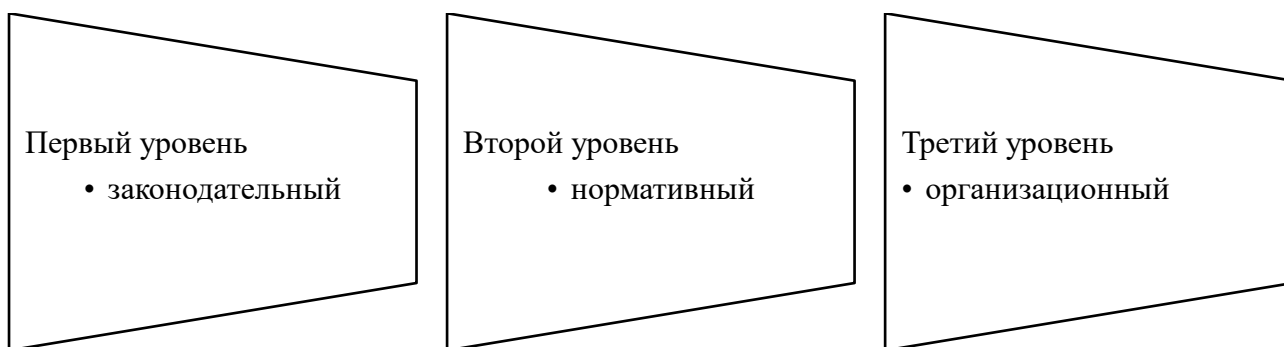


Рисунок 3 – Уровни нормативно-правового регулирования расчётов с подотчётными лицами

Нормативно-правовые акты каждого указанного уровня представлены в Приложении А.

Первый уровень представлен основополагающими документами: Кодексами, содержащими нормы отдельных отраслей, Федеральными законами и Постановлениями Правительства, то есть документами, имеющими главенствующую роль.

Положения Бюджетного Кодекса РФ регулируют права и обязанности бюджетных учреждений и являются основой для, в частности, Приказов Минфина №157н и №162н [1].

Гражданский, Трудовой, Налоговый Кодексы и иные НПА данного уровня регулируют отдельные аспекты деятельности и организации учёта казённых учреждений [2, 4, 5].

В данном случае, были выделены те документы, которые имеют непосредственное отношение к учёту расчётов с подотчётными лицами.

Так, ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте» регулирует порядок ведения бухгалтерского учёта составления бухгалтерской отчётности, устанавливает определённые требования, которые должны выполнять все без исключения организации. Ведение учёта в казённых учреждениях, конечно, отличается в части детализации, но принципы ведения, указанные в данном ФЗ, общие и распространяются и на них в том числе [8].



ФЗ №79 «О государственной гражданской службе РФ» регулирует деятельность сотрудников казённых учреждений.

ФЗ №54 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в РФ» и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» непосредственно регулируют осуществление расчётов с подотчётными лицами.

Второй уровень представлен Приказом Минфина №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», который конкретизирует положения предыдущего документа для казённых и бюджетных учреждений, и Приказом Минфина №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», утверждающем порядок применения бюджетной классификации операций.

К данному уровню также относятся Приказы Минфина №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», которые содержат план счетов, необходимый для ведения учёта в бюджетных и казённых учреждениях [12,13].

Указание ЦБ РФ №5348-у «О правилах наличных расчётов» регламентирует предельный размер наличных расчётов на территории нашей страны.

В данную группу входят и Федеральные стандарты бухгалтерского учёта, регулирующие организацию учёта в учреждениях государственного сектора, а

также Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ о порядке командирования и осуществления расчётов с подотчётными лицами.

Третий уровень составляют локальные нормативные акты и иные документы, утверждаемые самой организацией.

К таковым относятся учётная политика, рабочий план счетов, составленный с учётом всех потребностей юридического лица, график документооборота, штатное расписание, то есть те документы, которые были разработаны и утверждены руководителем. Что касается форм первичных учётных документов и внутренней отчётности – они могут быть унифицированными или же также разработанными организацией самостоятельно.

Таким образом, на сегодняшний день нормативно-правовая база, регулирующая учёт расчётов с подотчётными лицами в казённых учреждениях, является многоуровневой, достаточной и детальной. Такой объём регулирующей документации может позволить организовать в полной мере как внешний, так и внутренний контроль за данным участком учёта.

### 1.3 Цели, задачи и принципы учёта и контроля расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении

Расчёты с подотчётными лицами являются неотъемлемой частью учёта всех учреждений.

Цель учёта расчётов с подотчётными лицами многие авторы трактуют по-разному: некоторые считают, что это формирование достоверной информации о расчётах, другие – что это сбор необходимых сведений для проведения полного анализа [22].

Указанные мнения в совокупности можно выразить следующим образом, тем самым раскрыв более широкое определение главной цели учёта расчётов с подотчётными лицами: главная цель – это своевременное формирование

полной и достоверной информации о расчётах с подотчётными лицами для дальнейшего её использования: предоставления при необходимости внутренним и внешним пользователям, проведения анализа и последующего выявления динамики данного показателя, а также для принятия эффективных управленческих решений.

Из цели учёта расчётов с подотчётными лицами вытекают и его задачи, к которым относятся:

- проведение своевременного, точного и полного учёта расчётных операций;
- документальное обоснование использования подотчётных сумм;
- анализ целесообразности расходов;
- выявление возможностей оптимизации расчётов с подотчётными лицами.

Для того, чтобы качественно и эффективно осуществлять расчёты с подотчётными лицами в казённом учреждении, необходимо придерживаться следующих принципов (рисунок 4) [52]:

- принцип законности – все операции с подотчётными лицами должны осуществляться в соответствии с законодательством РФ и не противоречить ему;
- принцип допустимости – подотчётные средства могут быть выданы только с разрешения руководителя предприятия, на цели и сроки, оговоренные им;
- принцип ответственности – подотчётное лицо должно производить в установленном порядке отчёты об использовании полученных средств должным образом;
- принцип целевого использования – подотчётные суммы могут быть использованы исключительно на те цели, на которые они выдавались;
- принцип контроля – все операции с подотчётными лицами подлежат строгому контролю со стороны руководства и главного бухгалтера.

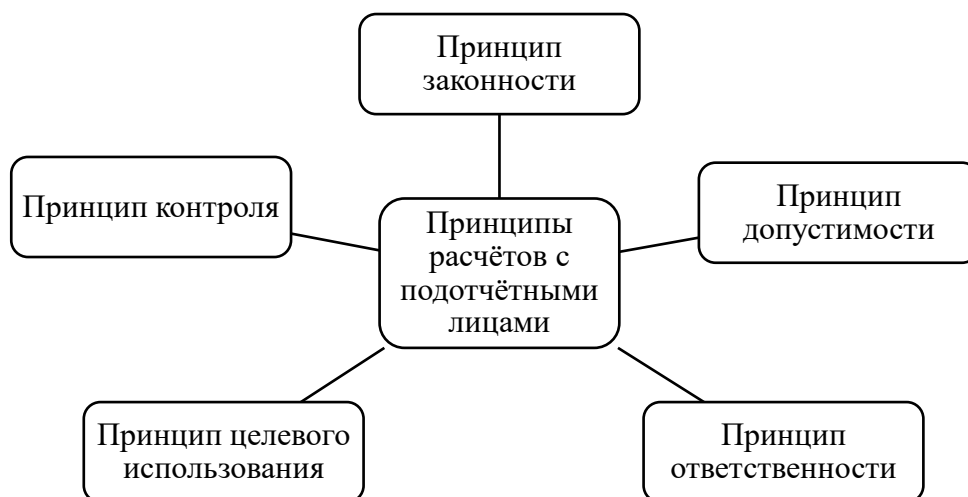


Рисунок 4 – Основные принципы расчётов с подотчётными лицами

Принципы выдачи денежных средств под отчёт многими авторами рассматриваются с точки зрения финансов (рисунок 5) [52]:

- принцип своевременности – своевременное погашение обязательств организации и подотчётного лица друг перед другом;
- принцип срочности – подотчётные средства выдаются на срок, установленный руководителем;
- принцип возвратности – в случае целевого и должного использования полученных средств, сотрудник должен представить отчёт, в обратном случае – вернуть полученные средства;
- принцип платности – все обязательства, возникшие у организации и подотчётного лица должны иметь финансовую основу.

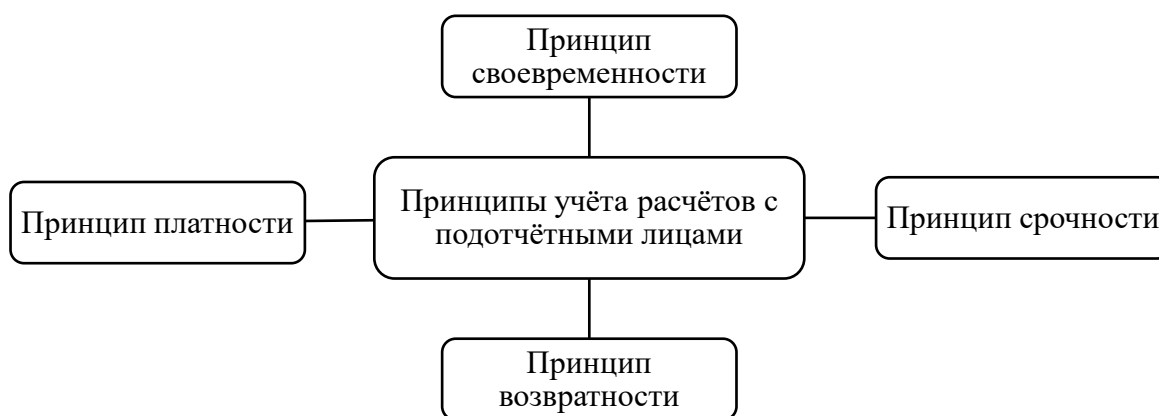


Рисунок 5 – Принципы выдачи денежных средств под отчет

Важным моментом в расчётах с подотчётными лицами является контроль за их проведением. Он может осуществляться как органами государственного контроля в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений (внешний контроль), так и самим руководством или уполномоченными на то лицами (внутренний контроль) [45].

Целью контроля расчётов с подотчётными лицами с экономической точки зрения является проверка достоверности и реальности информации и целесообразности совершения данных операций, с юридической точки зрения – выявление нарушений и злоупотреблений в указанной области, ошибок и недостоверной информации в отчётности, а также привлечение к ответственности виновных лиц. Объектами контроля, в данном случае, являются расчёты с каждым подотчётным лицом.

По мнению некоторых авторов, проверку данных расчётов следует проводить совместно с проверкой кассовых операций, так как это в большей мере позволит рассмотреть целевое использование средств [45].

Задачами контроля расчётов с подотчётными лицами, следовательно, являются:

- проверка полноты и достоверности данных;
- выявление нарушений законодательства в указанной области;
- контроль рациональности и экономности использования денежных средств, выданных в подотчёт;
- выявление существенных и несущественных ошибок;
- контроль соблюдения порядка выполнения кассовых операций;
- проверка правильности оформления документов и отчётности;
- контроль за целевым использованием средств и др.

При проведении контрольных мероприятий, лицо, осуществляющее их, должно затребовать в бухгалтерии необходимые для проверки документы и сведения, в числе которых не только отчётность и авансовые отчёты, но и иные документы, на основании которых производится выдача средств.

Принципами контроля расчётов с подотчётными лицами являются (рисунок 6) [45]:

- принцип оптимальности – контрольные мероприятия должны проводиться максимально результативно при минимальных затратах труда и времени;
- принцип комплексности – все вопросы должны изучаться в комплексе, а также все документы должны проверяться в совокупности;
- принцип непрерывности – проверку необходимо проводить непрерывно, бесперебойно, анализируя все взаимосвязанные и дополняющие друг друга аспекты.



Рисунок 6 – Принципы контроля расчётов с подотчётными лицами

Контроль расчётов с подотчётными лицами может проводиться согласно плану, например, каждый год при проведении ежегодной инвентаризации перед составлением отчётности, а также внепланово, например, при обнаружении серьёзных ошибок в текущей отчётности. При этом, в казённых учреждениях основаниями для проведения внеплановых проверок могут быть и поручения территориальных органов власти и иных органов власти федерального уровня.

Таким образом, контроль расчётов с подотчётными лицами в казённых учреждениях является неотъемлемой частью проверочных мероприятий всей системы учёта. В целом, он образует систему наблюдения, сопоставления, проверки и анализа указанного объекта проверки.

## 2 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ

### 2.1 Организационно-экономическая характеристика Управления Федеральной службы государственной статистики по СКФО

Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (Северо-Кавказстат) является межрегиональным территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, действующим на территории Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики, Республики Ингушетия и Республики Северная Осетия-Алания [51].

Главным нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность Северо-Кавказстата, является ФЗ №282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации» [6].

Северо-Кавказстат подчиняется Федеральной службе государственной статистики (Росстату), согласно Приказу Федеральной службы государственной статистики №184 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу», который и определяет его полномочия и организацию деятельности [15].

Основным принципом деятельности Северо-Кавказстата является принцип формирования объективной и достоверной статистической информации, которая могла бы использоваться для принятия эффективных решений всеми ветвями власти.

Министерство статистики СК имеет разветвлённую структуру, имеющую как общие подразделения, так и районные и региональные (таблица 2.1) [51].

Таблица 2.1 – Структура Северо-Кавказстата

Управление Федеральной службы государственной статистики по СКФО	
Общие подразделения	Районные и региональные подразделения
1	2
Административный отдел	Отдел государственной статистики в г. Кисловодске
Финансово-экономический отдел	Отдел государственной статистики в г. Пятигорске
Отдел государственной службы и кадров	Отдел государственной статистики в г. Светлограде
Отдел по защите государственной тайны	Отдел государственной статистики в г. Невинномысске
Отдел ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов	Отдел государственной статистики в г. Георгиевске
Отдел статистики торговли, услуг, науки и инноваций	Отдел государственной статистики в Республике Северная Осетия-Алания
Отдел социально-хозяйственного обеспечения	Отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Северная Осетия-Алания
Отдел информации	Отдел государственной статистики в Кабардино-Балкарской Республике
Отдел статистики населения и здравоохранения	Отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Кабардино-Балкарской Республике
Отдел информационно-статистических услуг	Отдел государственной статистики в Карачаево-Черкесской Республике
Отдел региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства	Отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Карачаево-Черкесской Республике
Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств	Отдел государственной статистики в Республике Ингушетия
Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды	Отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия
Отдел статистики цен и финансов	
Отдел статистики труда	
Отдел информационных технологий	
Отдел сводных статистических работ	
Отдел статистики предприятий	
Хозяйственный отдел	

Таким образом, в своём подчинении Управление Федеральной службы государственной статистики по СКФО имеет 32 подразделения.

Направлениями деятельности Северо-Кавказстата являются [51]:

- сбор и обработка первичных статистических данных и административных данных для формирования официальной статистической



информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах на указанной территории;

- информационное обеспечение Федеральной службы государственной статистики, органов государственной власти и местного самоуправления Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики, Республики Ингушетия и Республики Северная Осетия-Алания, аппарата полномочного представителя Президента РФ в Северо-Кавказском федеральном округе, средств массовой информации, организаций и граждан.

Правила организации и ведения бухгалтерского (бюджетного учёта) устанавливаются учётной политикой Министерства статистики по СК. Для данной функции применяются счета бухгалтерского учёта, указанные в рабочем плане счетов [16].

Учёт исполнения бюджетной сметы, согласно учётной политике, ведётся с применением бюджетной классификации РФ, каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учётным документом, а формирование журналов операций и иных регистров учёта осуществляется в электронной форме и на бумажном носителе ежемесячно.

Организацией учёта в Северо-Кавказстате занимается финансово-экономический отдел, задачами которого являются [51]:

- организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;
- организация работы по ведению бухгалтерского учёта, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности и представление её в адрес Росстата;
- анализ финансово-экономической деятельности;
- обеспечение своевременных расчётов с контрагентами, налоговых платежей, расчётов по начислению и выплаты заработной платы сотрудникам Северо-Кавказстата;

- организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью.

Функции финансово-экономического отдела в части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период включают [51]:

- организацию работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований;
- ведение учёта расходных обязательств в установленном порядке;
- составление и представление на утверждение в Росстат бюджетной сметы, а также осуществление контроля за её исполнением;
- осуществление контроля за эффективным использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);
- формирование прогноза доходов федерального бюджета, администрируемых Росстатом.

В части организации работы по ведению бухгалтерского учёта, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество, формированию финансовой отчётности, можно выделить следующие функции [51]:

- обеспечение правильного и своевременного бухгалтерского учёта финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчётов на основании первичных учётных документов с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»;
- организация исполнения заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств, обеспечение обмена электронными документами с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства с использованием программного обеспечения «Система удалённого финансового документооборота»;
- осуществление контроля за правильностью оформления представленных к учёту документов;

- представление налоговой отчётности и отчётности во внебюджетные фонды с использованием системы гарантированной доставки и электронно-цифровой подписи;

- обеспечение своевременного внесения изменений в смету расходов в подсистеме «Бюджетное планирование» в соответствующей компоненте государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- организация и в установленном порядке проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в Северо-Кавказстате;

- обеспечение составления и представления в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской и иной отчётности;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

Функциями в части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента РФ, Правительства РФ, Минэкономразвития России, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела, являются [51]:

- организация и контроль соблюдения служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

- профилактика коррупционных проявлений;

- планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих отдела;

- соблюдение установленного в учреждении режима секретности;

- согласование проектов заключаемых государственных контрактов для обеспечения текущей деятельности Северо-Кавказстата;

- ведение учёта федерального имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Северо-Кавказстатом на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью в подсистеме «Модуль правообладателя» в части внесения оцифрованных данных;

- оформление и представление в уполномоченные государственные органы экологической отчетности: формы 2ТП-(отходы), Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Ответственным за ведение учёта расчётов с подотчётными лицами в финансово-экономическом отделе является один из бухгалтеров, осуществляющий, помимо указанного, учёт расчётов с персоналом по оплате труда и иным выплатам.

Бухгалтерская отчётность выступает в качестве основного источника информации для анализа деятельности учреждения. Так, отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, даёт возможность проанализировать доходы и расходы Северо-Кавказстата (таблицы 2.2 и 2.3, рисунки 7 и 8) [51].

Таблица 2.2 – Доходы бюджета Северо-Кавказстата

Наименование показателя	2018 год		2019 год		Изменение	
	руб.	уд.вес, %	руб.	уд.вес, %	руб.	Тр, %
1	2	3	4	5	6	7
Доходы бюджета – всего	6632342	100,00	6220935	100,00	-411407	93,80
в том числе:						
Доходы от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации	6328023	95,41	5925061	95,24	-402962	93,63
Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета	193081	2,91	190264	3,06	-2817	98,54
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении	64690	0,98	63254	1,02	-1436	97,78
Прочие поступления от денежных взысканий и иных сумм в возмещение ущерба	46547	0,70	42356	0,68	-4191	91,00

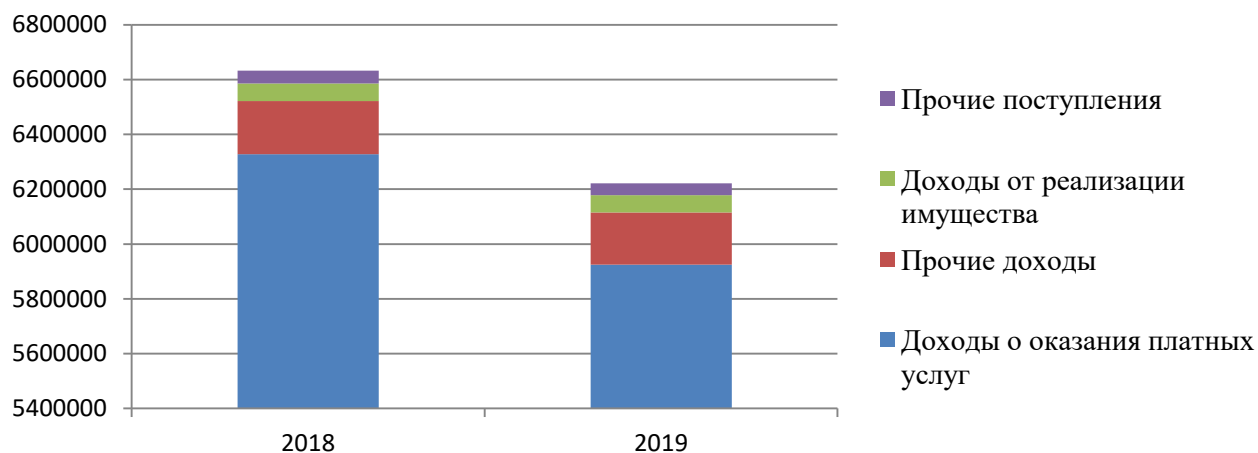


Рисунок 7 – Доходы бюджета Северо-Кавказстата за 2018 и 2019 гг.

Из таблицы видно, что доходы Министерства статистики по СК в 2019 году по сравнению с предшествующим годом сократились в целом на 411407 руб. или на 6,2%. При этом, сократились все виды доходов. Связано это с уменьшением случаев причинения ущерба имуществу учреждения (сокращение доходов на 9%), запросов на предоставление статистической информации (на 6,37%). Доходы от реализации имущества сократились на 2,22%, а доходы от компенсации затрат федерального бюджета – на 1,46%.

Утверждённые бюджетные назначения на 2018 и 2019 годы составляют 5 млн. руб. и 6 млн. руб. соответственно. Следовательно, фактически полученные доходы превышают утверждённые значения.

Таблица 2.3 – Расходы бюджета Северо-Кавказстата

Наименование показателя	2018 год		2019 год		Изменение	
	руб.	уд.вес, %	руб.	уд.вес, %	руб.	Тр, %
1	2	3	4	5	6	7
Расходы бюджета – всего	497683884	100,00	494672781	100,00	-3011104	99,39
в том числе:						
Фонд оплаты труда	256697200	51,58	256687200	51,89	-10000	99,99
Взносы по обязательному социальному страхованию	76349820	15,34	76346846	15,43	-2974	99,99
Иные выплаты персоналу, за исключением ФОТ	3771890	0,76	3638819	0,74	-133071	96,47

Продолжение таблицы 2.3

1	2	3	4	5	6	7
Закупка в сфере информационно-коммуникационных технологий	7113727	1,43	7003521	1,42	-110205	98,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг	152311045	30,60	149561204	30,23	-2749841	98,19
Уплата налога на имущество и земельного налога	1329244	0,27	1329244	0,27	0	100,0
Уплата прочих налогов, сборов	82953	0,02	80930	0,02	-2024	97,56
Уплата иных платежей	28006	0,01	25017	0,01	-2989	89,33

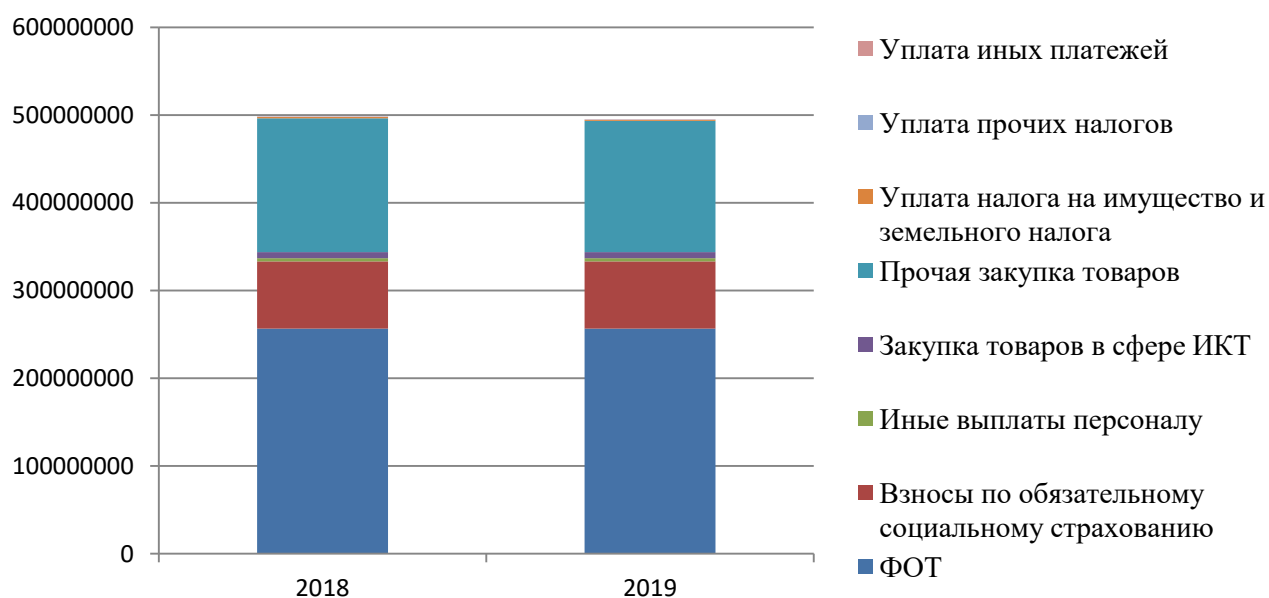


Рисунок 8 – Расходы бюджета Северо-Кавказстата за 2018 и 2019 гг.

Как и доходы бюджета Северо-Кавказстата, расходы его в 2019 году сократились, однако, незначительно – на 0,61% или 3011104 руб. Наибольший удельный вес в расходах имеет фонд оплаты труда, он, как и отчисления на социальные нужды изменились на 0,01% или 10000 руб. и 0,01% или 2974 руб. соответственно. Налог на имущество и земельный налог за исследуемый период не изменились, а вот уплата прочих налогов и сборов снизилась на 2,44% (2024 руб.). Иные выплаты персоналу, которые включают в себя и

расчёты с подотчётными лицами, также сократились на 3,53% (133071 руб.). Приобретение товаров, работ услуг в 2019 году по сравнению с 2018 годом тоже сократилось. Наибольшее изменение характерно для уплаты иных платежей – 10,67% или 2989 руб.

Лимиты бюджетных обязательств были установлены в размере 501537210 руб. и 500927417 руб. Неисполненные назначения по лимитам бюджетных обязательств составили 3853326 руб. и 6254636 руб. соответственно. Результатом исполнения бюджета как в 2018 году, так и в 2019 году стал его дефицит. В первом случае он составил 491051542 руб., во втором – 488451846 руб.

Источниками финансирования дефицита бюджета, согласно данным отчёта, стали изменения остатков по расчётам (таблица 2.4).

Таблица 2.4 – Источники финансирования дефицита бюджета учреждения

Наименование показателя	2018 год, руб.	2019 год, руб.
1	2	3
Изменение остатков по расчётам с органами, организующими исполнение бюджета	491051542	488451846
в том числе		
Увеличение счетов расчётов (дебетовый остаток счёта 121002000)	-6632342	-6220935
Уменьшение счетов расчётов (кредитовый остаток счёта 130405000)	+497683884	+494672781

Таким образом, и в 2018 году и в 2019 году на конец периода бюджет учреждения считается исполненным. Баланс Северо-Кавказстата представлен следующим образом (таблица 2.5).

Таблица 2.5 – Анализ баланса Северо-Кавказстата

Актив	2019	2018	Изменение	
			руб.	Тр, %
1	3	4	5	6
I. Нефинансовые активы	45541	50127	-4586	90,85
Основные средства (балансовая стоимость), всего				
в том числе				
недвижимое имущество учреждения	7854	7687	+167	102,18
иное движимое имущество учреждения	37854	42440	-4586	89,19
Амортизация основных средств	32083	35194	-3111	91,16
в том числе				

Продолжение таблицы 2.5

1	2	3	4	5
амортизация недвижимого имущества учреждения	3441	3518	-76	97,83
амортизация иного движимого имущества учреждения	28642	31677	-3035	90,42
Основные средства (остаточная стоимость), всего	13458	14933	-1475	90,12
из них				
недвижимое имущество учреждения	4245	4169	+76	101,83
иное движимое имущество учреждения	9212	10763	-1551	85,59
Непроизведенные активы (балансовая стоимость)	5375	5375	-	100
Материальные запасы	3257	1631	+1626	199,67
Итого по разделу I	22090	21939	+151	100,69
II. Финансовые активы				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	6328	6197	+131	102,11
Расчёты по выданным авансам	343	46	+297	744,98
Расчёты по платежам в бюджеты	10	7	+3	138,23
Итого по разделу II	6681	6250	+430	106,88
БАЛАНС	28770	28189	+581	102,06
III. Обязательства				
Расчёты по принятым обязательствам	-	21,23	-21,23	0
Расчёты по платежам в бюджеты	-	0,34	-0,34	0
Итого по разделу III	-	21,57	-22	0
IV. Финансовый результат				
Финансовый результат экономического субъекта	28770	28168	+603	102,14
из них				
финансовый результат прошлых отчётных периодов	28770	28168	+603	102,14
Итого по разделу IV	28770	28168	+603	102,14
БАЛАНС	28770	28189	+581	102,06

Баланс Управления Федеральной службы государственной статистики по СКФО увеличился в 2019 году на 581 тыс. рублей (2,06%). Нефинансовые активы учреждения выросли на 151 тыс. рублей (0,69%) несмотря на уменьшение основных средств на 4586 тыс. руб. (9,15%) и 1475 тыс. руб. (9,86%) по балансовой и остаточной стоимости соответственно, амортизации основных средств на 3111 тыс. руб. (8,84%). Увеличение первого раздела связано с повышением величины материальных запасов почти в 2 раза – на 1626 тыс. руб. (99,67%). Величина произведённых активов не изменилась.

По разделу II «Финансовые активы» наблюдается исключительно положительная динамика по всем составляющим: количество денежных средств на лицевых счетах увеличилось на 131 тыс. руб. (2,11%), расчёты по



выданным авансам выросли на 297 тыс. руб. (644,98%), расчёты по платежам в бюджет – на 3 тыс. руб. (38,23%). Таким образом, финансовые активы организации выросли на 430 тыс. руб. (6,88%).

Обязательства учреждения сократились до нуля, то есть на 22 тыс. руб. по сравнению с 2018 годом.

Финансовый результат за счёт финансовых результатов прошлых отчётных периодов вырос на 603 тыс. руб. (2,14%).

Используя данные бухгалтерской отчётности Северо-Кавказстата за 2017-2019 годы, представляется возможным проведение анализа расчётов с подотчётными лицами (таблица 2.6).

Из таблицы видно, что значения всех показателей менялись за рассматриваемый период времени. Наибольшее изменение произошло в 2018 году, когда в целом по расчётам с подотчётными лицами показатель, по сравнению с предыдущим годом, увеличился на 140,7%.

По счёту 0020812000 «Расчёты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (суточные в командировке)» произошли следующие изменения: в 2018 показатель увеличился на 472 тыс. руб. (205,2%), а в 2019 году по сравнению с прошлым годом сократился на 603 тыс. руб. (85,8%), по сравнению с 2017 годом также уменьшился на 131 тыс. руб. (56,7%).

Значения счёта 0020821000 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (марки)» в 2018 году увеличились на 281 тыс. руб. (69,4%), в 2019 сократились на 417 тыс. руб. (60,7%), в сравнении с 2017 годом – на 136 тыс. руб. (33,5%).

Суммы счёта 0020822000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг (по городу)» увеличились в 2018 году на 32 тыс. руб. (61,1%), в 2019 сократились на 42 тыс. руб. (50,5%), в сравнении с 2017 годом – на 11 тыс. руб. (20,3%).

Таблица 2.6 – Изменение величины остатков расчётов с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате

Номер и наименование счёта	2017		2018		2019		Изменение в 2018 году в сравнении с 2017 годом		Изменение в 2019 году в сравнении с 2018 годом	
	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	Тр, %	тыс. руб.	Тр, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
120812000 «Расчёты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» (суточные)	230	15,9	703	20,2	100	8,7	+472	305,2	-603	14,2
120821000 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате услуг связи» (денежные документы)	405	20,8	686	19,7	270	23,6	+281	169,4	-417	39,3
120822000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг» (транспортные расходы по городу)	52	3,6	84	2,4	41	3,6	+32	161,1	-42	49,5
120825000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества» (обслуживание и ремонт автотранспорта)	8	0,5	10	0,3	5	0,4	+2	129,5	-6	45,5
120826000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг» (транспорт и проживание в командировке)	695	48,1	1716	49,4	679	59,4	+1021	246,9	-1097	39,6
120834000 «Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов» (ГСМ)	55	3,9	278	8,0	48	4,3	+224	509,5	-230	17,4
Итого	1145	100	3477	100	1143	100	+2032	240,7	-2334	32,9

По счёту 0020825000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (обслуживание и ремонт автотранспорта)» произошли следующие изменения: в 2018 показатель увеличился на 2 тыс. руб. (29,5%), а в 2019 году по сравнению с прошлым годом сократился на 6 тыс. руб. (54,5%), по сравнению с 2017 годом также уменьшился на 3 тыс. руб. (41%).

Показатели счёта 0020826000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг (транспорт и проживание в командировке)» увеличились в 2018 году на 1021 тыс. руб. (146,9%), в 2019 сократились на 1037 тыс. руб. (60,4%), в сравнении с 2017 годом – на 16 тыс. руб. (2,3%).

Значения счёта 0020834000 «Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов (бензин)» также в 2018 году увеличились на 224 тыс. руб. (409,5%), в 2019 сократились на 230 тыс. руб. (82,6%), в сравнении с 2017 годом – на 6 тыс. руб. (11,4%).

В целом по 208 счёту «Расчёты с подотчётными лицами» в 2018 году произошло увеличение показателя на 2032 тыс. руб. (140,7%), в 2019 – сокращение на 2334 тыс. руб. (67,1%), а в сравнении с 2017 годом – сокращение показателя на 302 тыс. руб. (20,9 %). Динамика показателей отражена на рисунке 9.

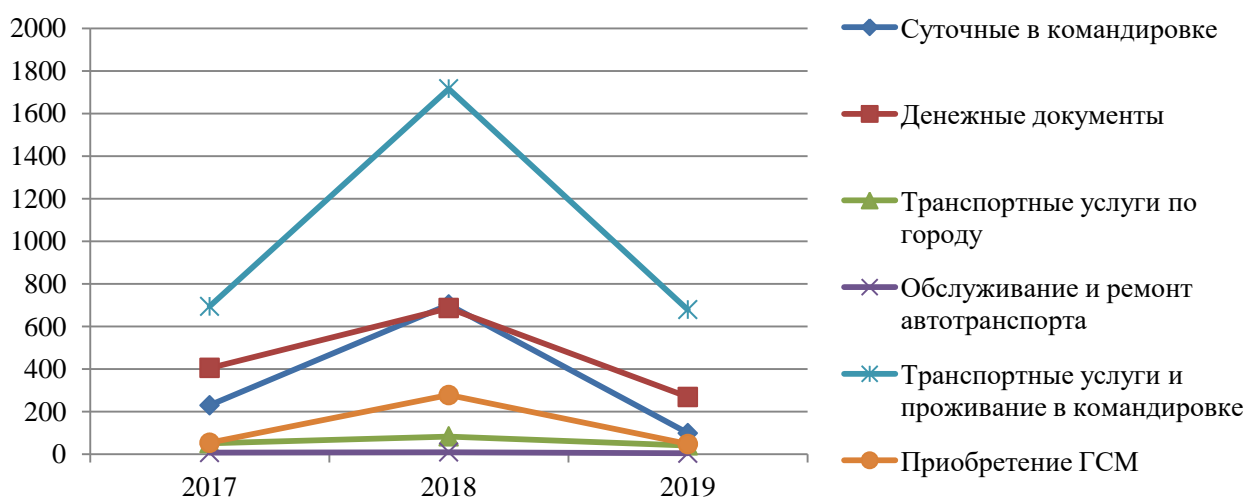


Рисунок 9 – Динамика показателей расчётов с подотчётными лицами

Данное изменение, характеризующееся большим скачком всех показателей в 2018 году, связано с проводимой в указанное время пробной переписью населения. В связи с этим, было издано гораздо большее количество приказов со стороны руководства о направлении подотчётных лиц в командировки, следовательно, большее количество средств выдавалось на указанные цели. Если не брать в расчёт такое масштабное мероприятие, как перепись населения, и сравнить последние показатели с данными за 2017 год, можно заметить, что расчёты сократились. Это связано с тем, что с 2017 года активно стали внедряться информационные технологии, позволяющие осуществлять коммуникации на базе электронных систем.

Эффективность деятельности Северо-Кавказстата во многом зависит от его обеспеченности трудовыми ресурсами, так как подавляющее число работ осуществляется не автоматизировано, а непосредственно сотрудниками.

Анализ трудовых ресурсов можно провести при помощи следующих формул (таблица 2.7) [28]:

Среднесписочная численность сотрудников:

$$ССЧ_p = \frac{\text{Численность на начало периода} + \text{Численность на конец периода}}{2} \quad (1)$$

Коэффициент оборота по приёму:

$$K_{\text{приб}} = \frac{\text{количество принятых на работу}}{\text{среднесписочная численность сотрудников}} * 100\% \quad (2)$$

Коэффициент оборота по выбытию:

$$K_{\text{выб}} = \frac{\text{количество уволившихся}}{\text{среднесписочная численность сотрудников}} * 100\% \quad (3)$$

Коэффициент текучести рабочей силы:

$$K_{\text{тек}} = \frac{\text{количество уволившихся по собств.желанию и за нар.труд.дисциплины}}{\text{среднесписочная численность сотрудников}} * 100\% \quad (4)$$

Анализ динамики следует проводить при помощи коэффициента восполнения и коэффициента постоянства кадров.

Коэффициент восполнения:

$$K_v = \frac{\text{число принятых сотрудников}}{\text{число уволенных сотрудников}} * 100\% \quad (5)$$

Коэффициент постоянства кадров:

$$K_{\text{п}} = \frac{\text{число сотрудников, проработавших год}}{\text{среднесписочная численность сотрудников}} * 100 \quad (6)$$

Таблица 2.7 – Анализ движения трудовых ресурсов Северо-Кавказстата

Показатель	2018 год	2019 год	Изменение	
			чел.	Тр, %
1	2	3	4	5
Состояло по спискам на 1 число, чел.	852	840	-12	98,59
Принято за период, чел.	51	61	10	119,61
Убыло в связи с выходом на пенсию, чел.	15	10	-5	66,67
Убыло по собственному желанию, чел.	46	41	-5	89,13
Уволено за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины, чел.	2	3	1	150,00
Среднесписочная численность сотрудников, чел.	846	844	-2	99,76
Коэффициент оборота по приёму, %	6,03	7,23	+1,20	
Коэффициент оборота по выбытию, %	7,45	6,40	-1,05	
Коэффициент текучести рабочей силы, %	5,67	5,21	-0,46	
Коэффициент восполнения, %	80,95	112,96	+32,01	
Коэффициент постоянства кадров, %	93,26	93,13	-0,13	

Из расчётов видно, что за указанные периоды среднесписочная численность практически не изменилась (сократилась на 2 человека). В 2019 году коэффициент оборота по приёму увеличился на 1,20%, а коэффициент оборота по выбытию уменьшился на 1,05%. Текучесть кадров сократилась на 0,46%, коэффициент восполнения увеличился на 32,01%, а коэффициент постоянства кадров остался практически неизменным – уменьшение на 0,13%.

Численность трудовых ресурсов на начало 2020 года составила 848 человек.

Согласно данным, представленным в бухгалтерской отчётности, численность сотрудников, указанных в «Списке подотчётных лиц», за последние годы менялась (таблица 2.8).

Таблица 2.8 – Численность подотчётных лиц за 2017-2019 гг.

Показатель	2018 год	2019 год	Изменение	
			чел.	Тр, %
1	2	3	4	5
Численность подотчётных лиц, чел.	364	297	-67	81,6
Всего численность, чел.	852	840	-12	97,9
Удельный вес подотчетных лиц в общей численности, %	42,7	35,4	-7,3	

Из таблицы видно, что количество подотчётных лиц в 2019 году, по сравнению с прошлым годом, сократилось на 18,4%. Данное изменение связано с проведением пробной переписи населения в 2018 году. В связи с этим, для выполнения заданий, потребовалось привлечение дополнительных сотрудников.

Необходимо отметить, что объём расчётов с подотчётными лицами и количество договоров по оказанию определённых услуг зависит в большей степени от масштаба и количества проводимых Росстатом мероприятий. В 2020 году данная величина, несомненно, возрастет, что связано с ожидаемым проведением Всероссийской переписи населения.

## 2.2 Документальное оформление расчётов с подотчётными лицами

Документы, необходимые для учёта расчётов с подотчётными лицами, можно подразделить на три группы [26]:

- к первой группе относятся документы, которые составляются до совершения определённых действий подотчётными лицами, к ним, в частности, относятся: приказы руководителя, заявления сотрудников, приходные и расходные кассовые ордера;
- вторую группу составляют документы, которые работник получает самостоятельно в процессе выполнения поручений, например, квитанции, кассовые и товарные чеки, счета-фактуры, акты выполнения работ, проездные документы, составляемые в командировке, и другие;
- в третью группу входит итоговый документ, т.е. составляемый после выполнения заданий, – авансовый отчёт.

Первым документом при возникновении расчётов с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате является заявление на выдачу подотчётных средств. Форма данного документа в учреждении не утверждена, поэтому он заполняется в произвольной форме (Приложение Б).

В заявлении обязательно должны быть прописаны дата составления документа, цели, на которые будут израсходованы средства, сроки, сумма, должность и ФИО подотчётного лица, его подпись и подпись руководителя учреждения.

Выдача средств в Северо-Кавказстате также может быть оформлена приказом руководителя о выдаче подотчётных сумм. Форма указанного приказа утверждена Управлением (Приложение В).

В приказе должны быть те же реквизиты, что и в заявлении, а также должность и ФИО подотчётного лица и сотрудника, ответственного за выполнение приказа.

Выдача и возврат наличных подотчётных денежных средств через кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером утверждённой формы №КО-1 и расходным кассовым ордером утверждённой формы №КО-2 и только в день их составления. При этом, РКО в Северо-Кавказстате составляется только на основании письменного заявления подотчётного лица.

При выполнении подотчётным лицом заданий, оно также получает различные документы. В этой связи можно выделить следующую классификацию документов в разрезе видов расходов (рисунок 10) [40]:

- первая группа: документы, полученные при расходовании средств на хозяйственные и иные нужды учреждения;

- вторая группа: документы, полученные при выполнении командировочного задания.



Рисунок 10 – Классификация первичных документов в разрезе видов расходов

Например, если подотчётное лицо было направлено совершить закупку определённых товаров, могут быть получены следующие документы.

Договор купли-продажи. В нём уточняются все детали: наименование и реквизиты субъектов договорных отношений, порядок расчётов, сроки выполнения работ (услуг), права и обязанности сторон, подписи указанных представителей организаций и печать исполнителя работ (услуг).

Счета на оплату не имеют строго регламентированной формы, однако, обязательно должны быть указаны наименование поставщика и покупателя, их реквизиты, наименование товаров (услуг), их количество и стоимость. Подписи директора и главного бухгалтера и печать предприятия, в соответствии с ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте» не обязательны для данного документа, однако, во избежание вопросов со стороны контрагентов, их наличие желательно [8].

Обязательными реквизитами платёжного поручения являются: номер документа, дата его составления, вид платежа, реквизиты плательщика и получателя, банки обеих сторон, назначение платежа с выделением отдельно суммы НДС, сумма перевода, очередь исполнения платежа, вид операции, подписи уполномоченных сотрудников со стороны плательщика и печать [50].

Счёт-фактура тоже может быть выдан при совершении сделки, он необходим для контроля движения НДС, строго регламентирован и содержит следующую информацию: порядковый номер и дату, наименование, адрес и идентификационные номера субъектов, наименование, количество товаров, единицу измерения, цену за единицу измерения, стоимость товаров без НДС, налоговую ставку, величину НДС, стоимость товара с учётом налога, страну происхождения товара, номер таможенной декларации, подписи уполномоченных лиц [50].

Кассовый чек подтверждает факт приобретения какого-либо товара как за наличный, так и за безналичный расчёт. Его обязательными реквизитами являются: название документа, его порядковый номер, дата и место выдачи, ИНН налогоплательщика, система налогообложения, вид операции, ставка и сумма НДС, наименование объекта, количество, цена за единицу, стоимость,



форма расчёта, должность и ФИО сотрудника, номер ККТ, заводской номер фискального накопителя, фискальный признак чека, адрес электронного сайта, номер телефона или электронная почта, порядковый номер фискального чека, номер смены, фискальный признак сообщения и QR-код.

Бланки строгой отчётности являются документами, подтверждающими получение денег и заменяющими кассовый чек. Они могут выдаваться только физическим лицам, в том числе подотчётным. Однако, приниматься к учёту могут только в том случае, если соответствуют всем требованиям ФЗ №290 «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» [9].

Бланки строгой отчётности должны содержать те же реквизиты, что и кассовые чеки. Однако, с 1.07.2019 года произошёл переход на новый порядок работы с ними, и теперь они должны оформляться на автоматизированных устройствах, аналогичных онлайн-кассам [35].

К бланкам строгой отчётности относятся и товарные чеки, которые оформляются также в подтверждение совершения покупки. Их отличие от кассовых чеков заключается в том, что в отличие от вторых, они составляются для более подробного описания товара [50].

Если сотрудник направляется в командировку, то документами, подтверждающими целевое использование выделенных средств, при условии что они отвечают всем требованиям законодательства, могут быть:

- при отправлении из аэропорта: авиабилет и посадочный талон со штампом о прохождении досмотра;
- при отправлении из железнодорожного вокзала: контрольный и посадочный купоны;
- при отправлении из автовокзала: билеты, транспортные карты, чеки ККТ и др.;

- при пользовании услугами такси: электронный кассовый чек, квитанция в виде бланка строгой отчетности;
- при аренде автомобиля: договор аренды, акт передачи/возврата автомобиля, счета, чеки ККТ и др.;
- при поездке на личном автотранспортном средстве: служебная записка, путевой или маршрутный лист, чеки, квитанции и др.;
- при проживании в гостинице: счёт, чеки ККТ, БСО;
- при проживании в арендованной квартире: договор аренды/найма, чеки, выписка с карты и др.

Следует отметить, что в последнее время всё чаще стали использоваться электронные билеты. Поэтому, например, если авиабилет приобретён в бездокументной форме, то подтверждающими документами являются: маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции), посадочный талон, чек ККТ. Или если приобретён железнодорожный билет, то таковыми могут быть контрольный купон электронного проездного документа, чек ККТ или чек электронных терминалов.

Следовательно, данные документы зависят от вида затрат в командировке. Важным моментом является то, что все траты должны быть согласованы с руководителем, и все документы должны быть сохранены и оформлены должным образом, иначе потраченные средства могут быть не возмещены [22].

Единственным видом трат, которые могут не подтверждаться документами, являются суточные, так как их размер строго регламентируется локальными нормативными актами организаций. Однако, НК РФ устанавливается необлагаемый налогами минимум: 700 рублей для командировок по стране и 2500 рублей – для зарубежных. Сверхлимитные суммы налогом облагаются [4]. В Северо-Кавказстате величина суточных закреплена в Положении о служебных командировках, согласно которому для российских и зарубежных командировок, их размер составляет 700 рублей и

2500 рублей соответственно. Также в положении указываются все нюансы, связанные с отправлением сотрудников в командировки, например, права и обязанности сотрудников, действия бухгалтеров, осуществляющих принятие расходов к учёту, порядок направления работников в командировки, сроки командировок, возможности их продления, гарантии подотчётным лицам, особенности оформления авансового отчёта и др.

Авансовый отчёт составляется в течение трёх рабочих дней с момента:

- возвращения сотрудника из командировки;
- истечения срока, на который были выданы подотчётные средства;
- выхода работника из отпуска или по окончании болезни, если срок,

на который выдавались деньги, истёк во время отпуска или болезни.

Форма авансового отчёта является унифицированной №АО-1. Ранее перечисленные подтверждающие документы обязательно должны быть прикреплены к авансовому отчёту в качестве доказательств целевого использования выданных средств. Отчёт заполняется подотчётным лицом, затем бухгалтером, после – утверждается руководителем организации [11].

Лицевая часть отчёта и отрывная расписка о принятии отчёта заполняется бухгалтером. Обратная сторона заполняется подотчётным лицом в части разъяснений о том, кому, за что и по какому документу было уплачено, реквизитов прикрепленных документов, а также суммы расходов. Бухгалтер, в свою очередь проставляет сумму, принятую к учёту и корреспонденцию счетов. Обязательным элементом является наличие подписей всех указанных лиц.

В Северо-Кавказстате авансовые отчёты составляются при помощи программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», затем распечатываются, подписываются уполномоченными лицами и хранятся на бумажном носителе в архиве вместе с подтверждающими документами 5 лет.

Вместе с авансовым отчётом в данной организации принято составлять отчёт о проделанной работе. Он представляет собой документ формы №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении», который заполняется до отправления сотрудника в командировку

в части реквизитов учреждения и самого документа, содержания задания (цели) и сведений о направлении в командировку и подотчётном лице. Сотрудником, прибывшим из командировки, заполняется поле «Краткий отчёт о выполнении задания». При принятии авансового отчёта, служебное задание также подписывается сотрудником и утверждается руководителем учреждения [51].

Таким образом, документальное оформление расчётов с подотчётными лицами является неотъемлемой частью их учёта. Многообразие первичных документов и нередко меняющиеся требования к их заполнению заставляют бухгалтеров с предельной внимательностью относиться к принятию отчётности от сотрудников, особенно в казённых учреждениях, так как все средства, в том числе и выданные под отчёт, являются бюджетными и предоставляются на определённые цели.

### 2.3 Организация синтетического и аналитического учёта расчётов с подотчётными лицами

В Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся на счёте 208 «Расчёты с подотчётными лицами» (раздел «Финансовые активы»). Данный счёт предназначен для учёта расчётов по суммам денежных средств и денежных документов.

Рабочий план счетов включает в себя счета учёта по расчётам с подотчётными лицами, используемые Северо-Кавказстатом (Приложение Г).

По счетам ведётся синтетический учёт (рисунок 11) [51]:

- 01131590690019122.1.208.12.000 «Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» – выданных суточных на командировки;

- 01131590690019122.1.208.21.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи» – приобретённых денежных документов (марок);

- 01131590690019122.1.208.22.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг» – транспортных расходов на разъезды по городу;
- 01131590690019122.1.208.25.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества» – затрат на обслуживание и ремонт имеющего транспорта;
- 01131590690019122.1.208.26.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг» – транспортных расходов и затрат на проживание в командировке;
- 01131590690019122.1.208.34.000 «Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов» – затрат на приобретение ГСМ.

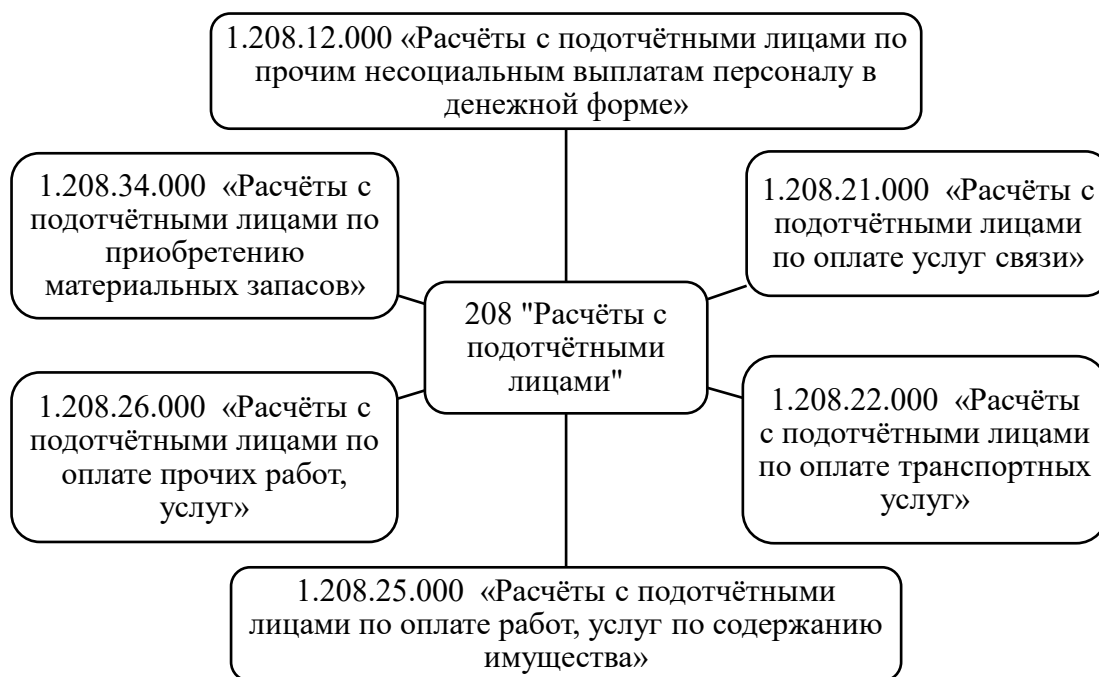


Рисунок 11 – Синтетические счета учёта расчетов с подотчётными лицами

Аналитический учёт ведётся в разрезе каждого подотчётного лица и видов расчетов.

По дебету 208 счёта отражается выдача денежных средств под отчёт и возмещение перерасхода по авансовым отчётам, по кредиту – принятие

произведённых за счёт выданных ранее сумм расходов и возврат неизрасходованных авансов.

В 24-26-м разрядах номера счёта применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- 567 – «Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчётам с физическими лицами»;

- 667 – «Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчётам с физическими лицами».

Следует отметить, что в Управлении Федеральной службы государственной статистики по СКФО командировочные расходы учитываются не на одном счёте, как зачастую бывает в других учреждениях казённого типа, а на нескольких в разрезе видов расходов подотчётного лица, находящегося в командировке [51]:

- 01131590690019122.1.208.12.000 «Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» – расходы по оплате суточных;

- 01131590690019122.1.208.26.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг» – транспортные расходы и затраты на проживание в командировке;

- 01131590690019122.1.208.34.000 «Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов» – затраты на приобретение ГСМ в случае отправления в командировку на собственном автотранспорте;

- 01131590690019122.1.208.34.000 «Расчёты с подотчётными лицами по прочим расходам» – расходы, осуществляемые в соответствии с законодательством РФ при отправлении в командировки на территории иностранных государств.

Кодом бюджетной классификации Министерства статистики по СК является код 01131590690019122.

Счёт 208 в Северо-Кавказстате может корреспондироваться с такими счетами, как (таблица 2.9) [23]:

- 105 «Материальные запасы» – в части учёта поступивших от подотчётного лица материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретённых для использования в процессе деятельности;
- 106 «Вложения в нефинансовые активы» – в части учёта вложений в объёме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении;
- 201 «Денежные средства учреждения» – в части учёта расчётов с подотчётными лицами средств учреждения, находящихся на счетах, открытых в органах Федерального казначейства (в финансовом органе), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами;
- 205 «Расчёты по доходам» – в части учёта расчётов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров (соглашений), а также при выполнении субъектом учёта возложенных на него, в соответствии с законодательством, функций;
- 206 «Расчёты по выданным авансам» – в части расчётов по предоставленным авансовым выплатам в соответствии с условиями заключённых договоров;
- 210 «Расчёты по налоговым вычетам по НДС» – в части учёта сумм НДС, предъявленных поставщикам, не включаемых в стоимость объектов, приобретённых подотчётным лицом;
- 302 «Расчёты по принятым обязательствам» – в части учёта расчётов по принятым учреждением обязательств перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям и иным выплатам;
- 303 «Расчёты по платежам в бюджеты» – в части расчётов с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей, совершённых подотчётными лицами;
- 304 «Прочие расчёты с кредиторами» – в части учёта прочих расчётов с подотчётными лицами, имеющими задолженность;

- 401 «Финансовый результат экономического субъекта» – в части отражения результатов финансовой деятельности учреждения, в том числе осуществления командировок подотчётными лицами.

Таблица 2.9 – Корреспонденция счетов по расчётам с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Перечислены денежные средства на карту подотчётного лица на определённые цели	1208xx560	130405290
Выданы денежные средства под отчёт из кассы учреждения на определённые цели	1208xx560	120134610
Приняты к учёту материальные запасы, приобретённые подотчётным лицом	1105xx340	1208xx660
Списана задолженность подотчётного лица по расходам на приобретение материальных запасов	1106xx340	1208xx660
Приняты к учёту финансовые требования по компенсации затрат государства к получателям подотчётных сумм при их увольнении	120531560	120800560
Списана задолженность подотчётных лиц, связанная с выдачей аванса	1206xx560	1208xx660
Учтены суммы НДС, предъявленные поставщикам, не включаемым в стоимость объектов, приобретённых подотчётным лицом	121012560	120800660
Списана задолженность подотчётных лиц, связанная с погашением обязательств	1302xx830	1208xx660
Учтены суммы средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет	130305830	120800660
Списана задолженность подотчётного лица путём её удержания из заработной платы	130403830	120800660
Приняты к учёту командировочные расходы	140120212	1208xx660
Приняты в кассу учреждения денежные документы от подотчётного лица	120135510	120821660
Возмещение перерасхода подотчётного лица из кассы учреждения	1208xx560	120134610
Сданы в кассу неизрасходованные денежные средства	120134510	1208xx660

По окончании месяца в данном учреждении составляется Журнал расчётов с подотчётными лицами №3, в котором отражаются все совершённые за месяц расчёты с подотчётными лицами.



### 3 КОНТРОЛЬ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО СЕВЕРО-КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ

#### 3.1 Планирование и организация проведения контрольной проверки расчётов с подотчётными лицами

Контроль расчётов с подотчётными лицами важен для любой организации, особенно для казённых учреждений, так как в данном случае расходуются средства бюджета.

Контрольные проверки в Северо-Кавказстате осуществляются самим учреждением в рамках внутреннего контроля в порядке, прописанном в учётной политике, а также Федеральной службой государственной статистики, Федеральной налоговой службой, Министерством финансов РФ, Казначейством РФ и Счётной палатой РФ в рамках финансово-хозяйственного контроля [51].

Внутренний контроль включает в себя три этапа (рисунок 12):

1. Предварительный контроль осуществляется непосредственно сотрудниками в рамках выполнения должностных обязанностей перед совершением операций по расчётам с подотчётными лицами: анализ целесообразности и правомерности операций, проверка соответствия размера выдаваемых средств под отчёт величине установленной приказом и др.

2. Текущий контроль также осуществляется сотрудниками в рамках выполнения должностных обязанностей в процессе деятельности: анализ правильности отражения операций в учёте и отчётности, оценка эффективности и результативности расходования средств и т.д.

3. Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю в сроки, утверждённые локальными нормативными актами (планово),

или же внепланово: инвентаризация, проверка ведения учёта и составления отчётности в целом и иные необходимые процедуры.

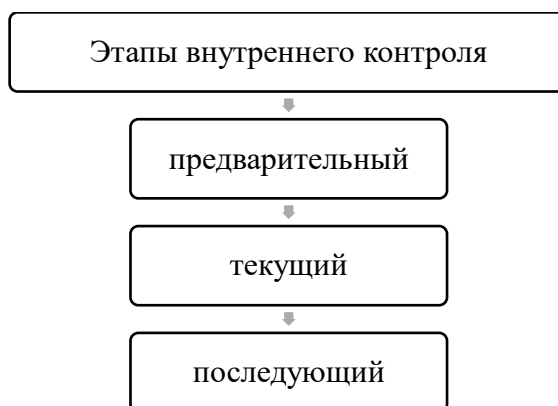


Рисунок 12 – Этапы внутреннего контроля в Северо-Кавказстате

Наиболее важным этапом внутреннего контроля в Северо-Кавказстате является последующий контроль, осуществляемый специально созданной комиссией, в которую входят: руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий хозяйственным отделом, начальник отдела государственной службы и кадров и начальник отдела по защите государственной тайны.

Внешний контроль данного учреждения осуществляется в большинстве случаев внепланово представителями ранее указанных органов власти. Важными аспектами такой проверки являются [21]:

- соблюдение требований и правил расходования средств бюджета;
- соблюдение стандартов ведения бюджетного учёта и составления бюджетных отчётов;
- подготовка и реализация мер по увеличению эффективности и экономности использования бюджетных средств.

Не зависимо от вида контроля (внутренний или внешний), проверка должна охватывать все операции, которые могут влиять на результат деятельности или перемещение денег. Так как расчёты с подотчётными лицами

занимают одну из первых позиций в числе общих расчётов, контрольные мероприятия не обходят и их стороной [43].

При планировании проведения проверки определяются:

- члены комиссии;
- главные цели и задачи проверки;
- методика проведения контрольных процедур;
- объекты проверки;
- порядок оформления результатов контроля.

В процессе проведения контрольных мероприятий устанавливаются:

- порядок исправления выявленных нарушений;
- ответственность виновных лиц;
- возможности сокращения бюджетных расходов и др.

Перед началом проверки расчётов с подотчётными лицами в финансово-экономическом отделе должны быть затребованы связанные с ними документы:

- Журнал расчётов с подотчётными лицами №3;
- Главная книга;
- приказы руководителя относительно подотчётных лиц;
- заявления подотчётных лиц на выдачу средств;
- авансовые отчёты со всеми подтверждающими документами;
- Кассовая книга и иные кассовые документы (ПКО, РКО и др.);
- бухгалтерская отчётность учреждения и иные необходимые сведения [45].

Контрольные проверки расчётов с подотчётными лицами должны затрагивать множество вопросов. Так, в отношении проверки законности и правильности документального оформления, следует выяснить:

- основания для выдачи средств под отчёт;
- наличие всех необходимых документов;
- правильность оформления документов и своевременность их составления;
- отсутствие задолженностей подотчётных лиц;

- отсутствие задолженностей перед подотчётными лицами;
- соблюдение правил возмещения перерасходов сотрудников и удержания недостач из их заработной платы;
- отсутствие фактов нарушений и др.

В отношении соблюдения порядка ведения учёта:

- соответствие сумм, выданных из кассы и возвращённых в неё, сведениям журнала №3 и журнала операций по счёту «Касса»;
- соответствие сумм в журналах операций данным итоговой отчётности;
- соответствие сумм оборотов по счёту 208 записям в Главной книге;
- соответствие сумм, указанных в подтверждающих документах, суммам, указанным в авансовых отчётах;
- правильность отражения задолженностей;
- полноту оприходования материальных ценностей, приобретённых подотчётными лицами и др.

Следовательно, планирование проведения внешнего контроля можно представить несколькими этапами (рисунок 13):

1. Предпроверочный этап: формирование комиссии, постановка целей и задач, выбор методики проверки, сбор информации, оценка масштаба работ.
2. Этап проверки: анализ полученной информации, проверка документации, выявление нарушений и др.
3. Постпроверочный этап: составление заключения по результатам проверки, установление порядка исправления выявленных нарушений и контроль за их устранением.

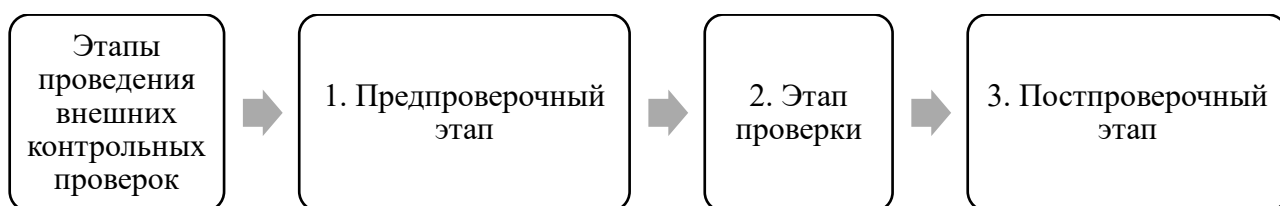


Рисунок 13 – Этапы проведения внешних контрольных проверок

Так как Северо-Кавказстат является территориальным органом Федеральной службы государственной статистики (Росстата), он подлежит постоянному контролю со стороны последнего. Целями такой проверки являются не только изучение, анализ, оценка и контроль за его деятельностью, но и оказание методологической и практической помощи его работникам. К задачам, которые так или иначе связаны с расчётами с подотчётными лицами, в свою очередь относятся [51]:

- проверка надлежащего выполнения федерального и производственного планов статистических работ;
- проверка организации сбора первичных статистических данных и административных данных;
- определение соответствия результатов деятельности представленной в Росстат информации за отчётный период;
- проверка финансовых вопросов в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств, а также соблюдения законодательства;
- выявление нарушений, изучение и обобщение положительного опыта.

Плановые проверки Росстата осуществляются на основании организационного плана, внеплановые – по решению руководителя Росстата. При этом, данные проверки подразделяются на комплексные, тематические и контрольные.

При составлении плана проведения проверки, прежде всего, Росстат на основе анализа деятельности Северо-Кавказстата в срок до 1 ноября текущего года составляет мотивированные предложения о необходимости проведения проверки в следующем году. После этого Административное управление вместе с Управлением развития имущественного комплекса и Финансово-экономическим управлением до 25 декабря разрабатывают проект плана проверок, включающий вид проверки, сроки и предварительный расчёт необходимых финансовых затрат. При этом, сам проект разрабатывается в

пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в указанный год.

Состав комиссии такой проверки включает не менее трёх федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росстата, а также гражданские служащие других территориальных органов. Председатель комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку к проведению проверки, процесс проверки, оформление результатов и работу членов комиссии. На этапе подготовки он направляет письменные запросы на представление в течение трёх рабочих дней информации о деятельности Северо-Кавказстата в управление центрального аппарата Росстата и информационных материалов и документации – в Северо-Кавказстат. Члены комиссии выполняют поручения председателя, изучают полученную документацию и выносят решение в установленные сроки.

Начальным этапом проверки является составление плана и программы проведения контрольной проверки бухгалтерского учёта и системы внутреннего контроля (таблицы 3.1 и 3.2) [29].

Таблица 3.1 – План контрольной проверки бухгалтерского учёта и системы внутреннего контроля Северо-Кавказстата

Этап	Краткая характеристика
1	2
I этап Предпроверочный этап	Формирование комиссии, постановка целей и задач, выбор методики проверки, оценка масштаба работ, истребование бухгалтерской отчётности и иных документов, знакомство с системой внутреннего контроля учреждения
II этап Проверка	Анализ полученной информации, проверка документации, выявление нарушений, а именно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль порядка выдачи подотчётных сумм</li> <li>- Контроль оформления подотчётных сумм</li> <li>- Контроль ведения синтетического и аналитического учёта</li> <li>- Контроль осуществления расходов в разрезе видов расходов</li> <li>- Контроль целевого использования средств</li> </ul>
III этап Постпроверочный этап	Составление заключения (справки и акта о проведении проверки), установление порядка исправления выявленных нарушений и контроль за их устранением.

Таблица 3.2 – Программа контрольной проверки бухгалтерского учёта и системы внутреннего контроля Северо-Кавказстата

№ п/п	Перечень контрольных процедур	Методы проверки	Документы, подлежащие проверке
1	2	3	4
1.	Проверка соответствия расчётов, учитываемых на счёте 208, расчётам, установленным законодательством	Сравнение	Бухгалтерская отчётность
2.	Проверка правильности оформления авансовых отчётов и подтверждающих документов	Сканирование	Авансовые отчёты, ПКО, РКО
3.	Проверка соблюдения лимитов подотчётных сумм	Пересчёт	Журнал регистрации авансовых отчётов
4.	Проверка соблюдения предельных сроков выдачи средств под отчёт	Сравнение	Авансовые отчёты
5.	Проверка соблюдения сроков представления авансовых отчётов, их проверки и утверждения	Сканирование	Авансовые отчёты, Журнал №3
6.	Проверка получения под отчёт средств лицом, не отчитавшимся за предыдущие авансы	Сканирование	Журнал регистрации авансовых отчётов, Журнал регистрации кассовых ордеров
7.	Проверка соответствия лиц, получающих денежные средства под отчёт, списку лиц, имеющих на это право	Сравнение	Список подотчётных лиц, утверждённый руководителем
8.	Проверка КБК	Сравнение	Бухгалтерская отчётность
9.	Проверка правильности оформления заявлений сотрудников и приказов руководителя	Сканирование	Заявления сотрудников, Приказы руководителя
10.	Проверка целевого использования бюджетных средств	Анализ	Заявления сотрудников, Приказы руководителя, авансовые отчёты
11.	Сверка сумм, указанных в авансовых отчётах, с данными Журнала №3 и Главной книги	Сравнение	Авансовые отчёты, Журнал №3, Главная книга, ПКО, РКО
12.	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности по счёту 208	Анализ	Бухгалтерская отчётность
13	Проверка соответствия форм отчётов	Сравнение	Бухгалтерская отчётность

При проверке учреждения, прежде всего, составляется тест системы внутреннего контроля (таблица 3.3).

Таблица 3.3 – Тест системы учёта и внутреннего контроля Северо-Кавказстата

Содержание вопроса	Ответ		
	Да	Частично	Нет
1	2	3	4
<b>1. Оценка системы учёта</b>			
Соблюдение единой методики учёта с головной организацией	+		
Соответствие профессиональной компетенции главного бухгалтера учреждения	+		
Распределение обязанностей и полномочий между сотрудниками, осуществляющими ведение учёта	+		
Установление сроков сдачи внутренней отчётности в бухгалтерию учреждения	+		
Соблюдение установленного порядка подготовки и сроков сдачи отчётности	+		
Полнота и правильность отражения операций	+		
Своевременность отражения операций в учёте	+		
Осуществление изменений в учёте, рекомендованных службой контроля	+		
Наличие списка лиц, имеющих право на получение авансов	+		
Наличие лимита аванса	+		
Осуществление проверок правильности оформления авансовых отчётов			+
Отсутствие случаев выдачи аванса лицам, не отчитавшимся по ранее выданным суммам		+	
Полное и своевременное отражение расчётов с подотчётными лицами в учёте	+		
Соответствие данных аналитического учёта данным синтетического учёта	+		
Соответствие данных Журнала №3 данным отчётности	+		
<b>2. Оценка контрольной среды</b>			
Наличие учётной политики	+		
Наличие и службы внутреннего контроля	+		
Соответствие целей, задач, структуры службы внутреннего контроля масштабам деятельности учреждения	+		
Соответствие критериев, отражённых в учётной политике, критериям, установленным законодательством	+		
Соответствие используемой компьютерной программы установленной требованиям	+		
Проверка правильности осуществления документооборота	+		
Документальное оформление контрольных процедур	+		
Работа с сотрудниками	+		
Осуществление инвентаризаций	+		
Итого	22	1	1
в % к общему количеству ответов	91,6	402	4,2

Оценка надёжности системы внутреннего контроля (СВК) Северо-Кавказстата определяется по определённым критериям (таблица 3.4).



Таблица 3.4 – Оценка надёжности системы внутреннего контроля

Оценка надёжности СВК	Надёжность СВК в процентах	Надёжность СВК в баллах
1	2	3
Высокая	81-100	19,4-24
Средняя	41-100	9,8-19,4
Низкая	11-40	2,6-9,8
Внутренний контроль отсутствует	0-10	0-2,6

Следовательно, СВК Северо-Кавказстата является надёжной, так как содержит 22,5 балла, то есть 95,8%.

По результатам теста было выявлено, что в Министерстве статистики по СК отсутствует должный контроль правильности оформления авансовых отчётов, а проверка случаев выдачи аванса лицам, не отчитавшимся по ранее выданным суммам, осуществляется не всегда.

По окончании проверки составляется справка о её результатах, подписываемая председателем и членами комиссии, в двух экземплярах. При наличии возражений, руководитель Северо-Кавказстата имеет право сделать соответствующую запись на последней странице.

Результаты проверки оформляются специальным актом, разрабатываемым не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проведения проверки, также в двух экземплярах.

Если при проверке были выявлены экономические правонарушения, данная информация незамедлительно передаётся в органы прокуратуры. Иные нарушения подлежат устранению. Ответственность за это возлагается на руководителя, который, после принятия определённых мер, должен составить отчёт, направляемый в Росстат не позднее месяца со дня утверждения акта [14].

Иные органы власти осуществляют контроль в рамках своих полномочий и в целях, определённых их спецификой. Однако, планирование и организация проведения проверок по своей структуре схожи с вышеуказанной.

### 3.2 Методика контроля расчётов с подотчётными лицами

Любая проверка – сложный и длительный процесс, без которого не может обойтись ни одна организация. В связи с этим алгоритм проведения проверок постоянно пытаются оптимизировать. Одним из таких способов является выработка методики проведения контрольных проверок [32].

При проверке расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении методика проведения проверки включает в себя восемь этапов (рисунок 14).

Первый этап – проверка локальных актов по расчётам с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате. Следует проверить [32]:

- расчёты с какими лицами учитываются на счёте 208: на счёте 208 должны учитываться только расчёты со штатными работниками учреждения, расчёты, например, с лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, лучше учитывать на счетах 206 и 302;

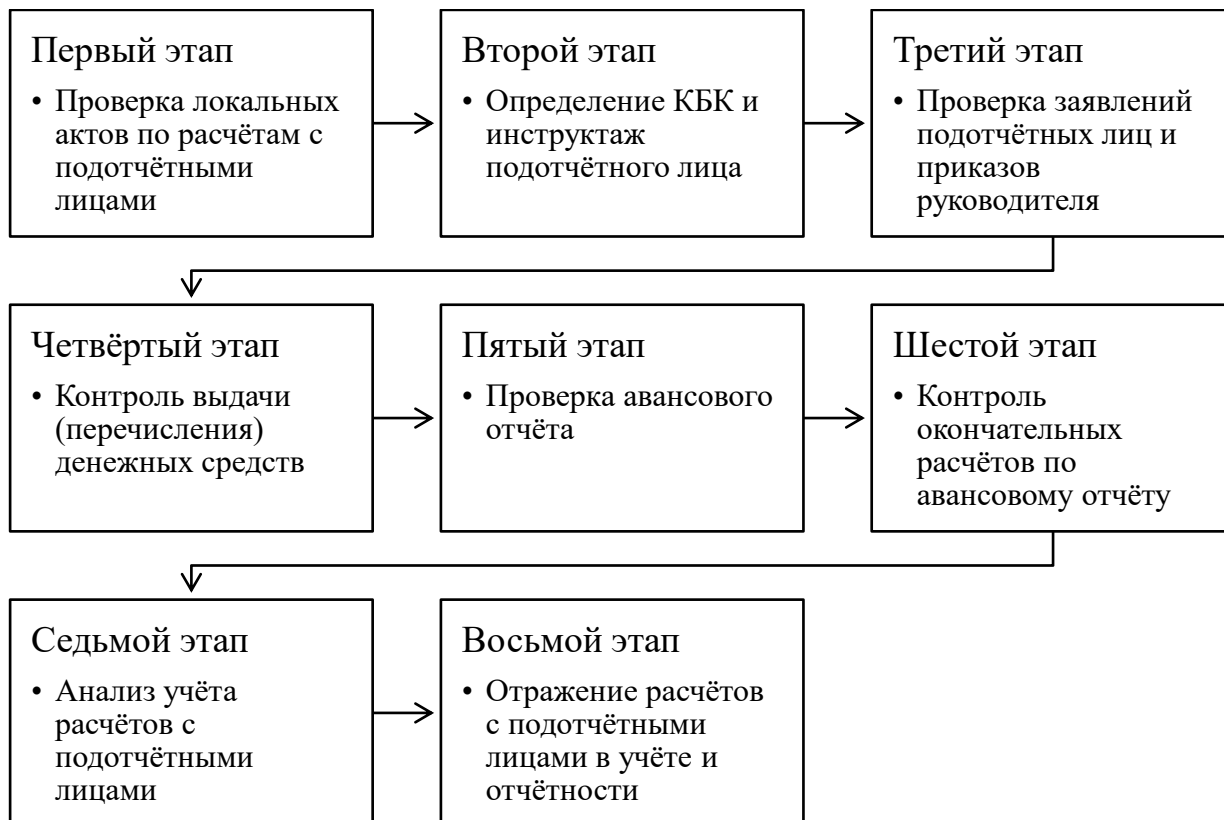


Рисунок 14 – Этапы проведения контрольных проверок

- на каком счёте учитываются расчёты с подотчётными лицами в случае, если трата средств была произведена до получения аванса: на счёте 208, однако, таких ситуаций желательно не допускать;
- оформление лицевой стороны Авансового отчёта: должны быть указаны бухгалтерские записи по кредиту счёта 208 и дебету счетов 401 00, 100 00, 201 35, если указаны иные проводки, связанные со счётом 208, ошибкой это не будет считаться;
- соблюдение предельного размера подотчётной суммы: в Северо-Кавказстате данный лимит составляет 100 000 рублей за исключением авансов, выданных на командировочные расходы;
- соблюдение предельных сроков, на которые выдаются авансы: сроки, на которые выдаются подотчётные суммы указываются в заявлениях работников, а также в приказах руководителя, предельные сроки локальными актами в Северо-Кавказстате не установлены;
- предельные сроки проверки и утверждения Авансовых отчётов, а также окончательных расчётов с сотрудниками: в Северо-Кавказстате данный срок составляет пять рабочих дней;
- отсутствие случаев передачи подотчётных средств иным лицам: законодательно запрет на такие действия не регламентируется, однако, контролирующие органы при проверке вполне могут отнести их к правонарушениям;
- отсутствие случаев выдачи подотчётных средств лицу, не отчитавшемуся за ранее полученные суммы: не допускается выдача сумм под отчёт при наличии под отчётом ранее выданных средств, срок отчёта по которым уже наступил;
- перечень лиц, которым могут выдаваться средства под отчёт: таковыми могут быть исключительно сотрудники, указанные в списке лиц, имеющих на это право: в Северо-Кавказстате данный список утверждён руководителем в форме приказа;

- соблюдение сроков представления Авансовых отчётов: не позднее трёх рабочих дней со дня выхода на работу или истечения срока, на которых выдавались денежные средства;

- соответствие валюты, в которой выдаётся аванс для заграничных командировок: в данном учреждении заграничные командировки осуществляются редко, выдача аванса происходит в российских рублях.

На первом этапе было выявлено два нарушения – выдача авансов сотрудникам, не отчитавшимся за предыдущие полученные подотчётные суммы, и наличие случаев несвоевременного предоставления авансовых отчётов (таблица 3.5).

Таблица 3.5 – Рабочий документ проверки сроков выдачи подотчётных средств и представления авансовых отчётов

Документ	Нарушение	Какой нормативно-правовой акт нарушен	Способ устранения нарушения
1	2	3	4
1. Авансовый отчёт Е. А. Фёдоровой от 24.01.2020 г. 2. Авансовый отчёт К. Е. Грибного от 10.02.2020 г. 3. Журнал №3	Выдача авансов сотрудникам, не отчитавшимся за предыдущие подотчётные суммы	П.6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	1. Разработка инструкции для подотчётных лиц 2. Добавление в «Заявление на выдачу подотчётных средств» поля, в котором бухгалтер сможет фиксировать наличие или отсутствие задолженности по ранее выданным суммам.
1. Авансовый отчёт К. Е. Грибного от 10.02.2020 г. 2. Авансовый отчёт О. В. Липовой от 24.02.2020 г. 3. Журнал №3	Несвоевременное предоставление авансовых отчётов		

Чтобы решить данные проблемы необходимо, прежде всего, установить предельно чёткий порядок выдачи, использования и возврата подотчётных сумм. Конечно, в Положении о расчётах с подотчётными лицами, всё это прописано. Однако, на деле, не все сотрудники чётко знают установленные правила. В связи с этим имеет смысл составление соответствующих памяток или инструкций, тем более, что расчёты с подотчётными лицами в Северо-

Кавказстате имеют значительную долю в общем числе расчётов. В памятке (инструкции) следует чётко и коротко прописать следующие моменты [27]:

- по ранее выданным авансам должен быть сдан полный отчёт, задолженностей быть не должно;
- перед получением средств под отчёт необходимо написать заявление на имя руководителя учреждения;
- использование подотчётных сумм должно осуществляться исключительно лицом, получившим их, и исключительно на те цели, на которые они были выданы;
- независимо от способа использования подотчётных средств, должны быть получены первичные учётные документы, которые подтвердят факт использования средств;
- первичные учётные документы должны быть правильно оформлены (приложить список возможных первичных документов с указанием всех обязательных реквизитов и особенностей заполнения с учётом последних изменений законодательства);
- первичные документы небольшого размера (чеки и др.) для сохранности следует приклеивать (прикреплять) к листам формата А4;
- неиспользованные денежные средства в обязательном порядке должны быть сданы в кассу (перечислены на счёт учреждения);
- авансовый отчёт должен быть оформлен и сдан в бухгалтерию в течение трёх рабочих дней по истечении срока, на который были выданы средства;
- обязательно авансовый отчёт должен содержать приложения – подтверждающие документы, перечисленные выше;
- к авансовому отчёту должен прилагаться отчёт о проделанной работе;
- ответственность работника за несоблюдение правил.

Данные нарушения можно устранить и путём добавления в «Заявление на выдачу подотчётных средств» (Приложение Б) обязательного поля, в котором

бухгалтер сможет фиксировать наличие или отсутствие задолженности по ранее выданным суммам.

Мотивировать сотрудников вовремя представлять авансовые отчёты можно также путём изменения величины премии, уплачиваемой ежемесячно, пропорционально величине несвоевременно возвращённых отчётов за месяц.

Второй этап проверки включает следующие аспекты. Во-первых, определение КБК, по которому может быть предоставлен аванс подотчётному лицу. В Северо-Кавказстате таковым является код 01131590690019122. Неправильное применение КБК в казённом учреждении может быть основанием для определения нецелевого использования бюджетных средств, так как данная ошибка в большинстве случаев приводит к искажению отчётных форм. Во-вторых, следует удостовериться в том, что подотчётные лица были осведомлены обо всех тонкостях предоставления отчётов.

Третий этап должен включать детальную проверку заявлений работников и приказов руководителя на выдачу подотчётных сумм. Прежде всего, следует проверить достаточность лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) по соответствующему КБК, т.к. их превышение может привести к штрафу в отношении учреждения. Далее важно проверить, указаны ли в заявлении назначение аванса, его сумма и срок, на который он выдан, то есть обязательные элементы заявления подотчётного лица. В приказе руководителя следует также проверять основание выдачи аванса, сроки и величину выданных средств. Важным моментом является проверка осуществления закупок у одного поставщика. Так, в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», годовой объём закупок не должен превышать 2 млн. рублей или 5% совокупного годового объёма закупок и 50 млн. рублей [32].

Заявления подотчётных лиц и Приказы руководителя в Северо-Кавказстате заполняются правильно, лимиты бюджетных обязательств соблюдаются, осуществление закупок у одного поставщика осуществляется в пределах нормы.

Этап четвёртый касается выдачи (перечисления) денежных средств. Во-первых, следует проконтролировать характер авансов, перечисляемых на банковские карты сотрудников, выпущенные в рамках зарплатных проектов, так как на «зарплатные карты» можно перечислять, помимо самой заработной платы, авансы по командировкам и перерасходы личных средств при выполнении заданий. Во-вторых, стоит поверить ПКО и РКО на наличие обязательных элементов [32].

В ходе проверки было выявлено, что в Северо-Кавказстате иногда происходят перечисления подотчётных сумм на зарплатные карты сотрудников. Однако, так как административная ответственность на сегодняшний день за это не предусмотрена, нельзя считать это грубым нарушением. Но, тем не менее, стоит дать рекомендации о том, что такие расчёты желательно осуществлять только с использованием карт, выпущенным в соответствии с правилами, утверждёнными Федеральным казначейством.

Пятый этап посвящён проверке авансового отчёта. Он включает проверку:

- целевого использования аванса: в обратном случае расходы не должны возвращаться сотруднику;
- правильности оформления отчёта и подтверждающих документов на наличие всех обязательных элементов и соответствие расходов, указанных в них, целям, прописанным в заявлении (приказе);
- соблюдения норм расходования и т.п.

На пятом этапе было выявлено четыре нарушения, все они связаны с оформлением авансового отчёта, а именно (таблица 3.6):

- отсутствие сведений о кассовом ордере в авансовом отчёте в поле «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода»;
- отсутствие подписи руководителя в авансовых отчётах;
- отсутствие оправдательных документов о расходах подотчётных средств;

- принятие к учёту оправдательных документов, которые заполнены ненадлежащим образом.

Таблица 3.6 – Рабочий документ проверки правильности оформления авансовых отчётов

Документ	Нарушение	Какой нормативно-правовой акт нарушен	Способ устранения нарушения
1	2	3	4
1. Авансовый отчёт К. Д. Мировой от 4.02.2020 г. 2. ПКО №1145 от 4.02.2020 г. 3. Авансовый отчёт Г. А. Орлова от 17.02.2020 г. 4. РКО №1145 от 17.02.2020 г.	Отсутствие сведений о кассовом ордере в авансовом отчёте в поле «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода»	Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет»	Добавление обязанности бухгалтеру-кассиру ежедневно предоставлять в бухгалтерию сведения о расчётах с подотчётными лицами
Авансовые отчёты: 1.) Е. А. Фёдоровой от 24.01.2020 г. 2.) К. Д. Мировой от 4.02.2020 г. 3.) К. Е. Грибного от 10.02.2020 г. 4.) Г. А. Орлова от 17.02.2020 г. 5.) О. В. Липовой от 24.02.2020 г.	Отсутствие подписи руководителя в авансовых отчётах		1. Передать право утверждения авансовых отчётов главному бухгалтеру 2. Составлять авансовые отчёты в электронном виде с применением электронной подписи.
Авансовый отчёт: 1. А. Д. Кирова от 23.01.2020 г. 2. Г. А. Орлова от 17.02.2020 г.	Отсутствие оправдательных документов о расходах подотчётных средств	Ст.9 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»	Не принятие авансовых отчётов без оправдательных документов к учёту
Авансовый отчёт: 1.) К. Д. Мировой от 4.02.2020 г. 2.) К. Ю. Филатова от 9.02.2020 г.	Принятие к учёту оправдательных документов, которые заполнены ненадлежащим образом		Составление «расшифровки» к подтверждающим документам

Устранение первой ошибки можно провести путём добавления обязанности бухгалтеру-кассиру ежедневно предоставлять в бухгалтерию сведения о расчётах с подотчётными лицами, т.е. номера ПКО и РКО для своевременного отражения данных сведений в авансовых отчётах.



Отсутствие оправдательных документов о расходах подотчётных средств может привести к санкциям со стороны налоговых органов, поэтому расходы, даже небольшие, неподкреплённые первичными учётными документами не должны приниматься к учёту по счёту 208.

К учёту могут быть приняты и первичные документы, оформленные неправильно. Например, если в чеке наименование указано в виде кода без расшифровки, это считается нарушением, т.к. полное наименование ценностей, является обязательным реквизитом. Поэтому, если в кассовом чеке кратко отражён код, следует попросить продавца выдать БСО с полным комплектом реквизитов. В крайнем случае выходом может стать собственноручное составление «расшифровки» к первичному учётному документу [39].

Наиболее частой ошибкой в организации учёта расчётов с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате является отсутствие подписи руководителя в авансовых отчётах. Связано это, прежде всего, с большим объёмом документации, а также со средним уровнем автоматизации учётных процессов.

Решение данной проблемы возможно осуществить двумя способами.

Первый способ – передать право утверждения авансовых отчётов главному бухгалтеру. Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации №АО-1 «Авансовый отчёт»: «Проверенный авансовый отчёт утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учёту». Следовательно, осуществление первого способа легитимно [11].

Передать право утверждения авансовых отчётов главному бухгалтеру возможно путём составления доверенности или приказа «О наделении правом подписи» (Приложение Д) [44].

Данная мера позволит значительно сократить время утверждения авансовых отчётов и не допускать впредь подобных ошибок, а следовательно, и санкций со стороны контролирующих органов.

Вторым способом совершенствования учётных процессов в Северо-Кавказстате может стать повышение уровня их автоматизации.

Учреждение использует программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», вместе с ним установлена и программа «1С:Документооборот государственного учреждения», которая используется далеко не в полном объёме. Её применяют в основном для обмена документацией с вышестоящими органами, налоговой службой и др. А ведь на базе данных программ можно составлять электронные авансовые отчёты, что значительно сократило бы время их поступления в бухгалтерию. Так как отчёты, в данном случае, составляются на ПК сотрудников и, посредством указанных программ, мгновенно передаются в бухгалтерию.

Однако, при составлении авансовых отчётов в электронном виде следует добавить ещё одно изменение – электронную подпись.

Так, в соответствии с Письмом Минфина России №03-03-06/2/48232 «О применении простой и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи для удостоверения авансового отчета по командировочным расходам в целях налога на прибыль», авансовые отчёты можно составлять в электронном виде и подписывать, применяя электронные подписи. Однако, в таком случае, электронные подписи должны быть у всех сотрудников, участвующих в оформлении данного документа, в том числе и у самих подотчётных лиц.

У руководителя Северо-Кавказстата имеется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), которая, по своей сути, является аналогом собственной подписи лица и печати организации [18, 38].

Для остальных сотрудников, участвующих в оформлении авансового отчёта, можно приобрести усиленные неквалифицированные подписи (УНЭП), которые имеют меньшую юридическую силу, но всё же соответствуют заявленным требованиям, так как, согласно ФЗ №63 «Об электронной подписи», документы, подписанные УНЭП, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе [7].

Шестой этап – проверка окончательных расчётов по авансовым отчётам:

- сверка сумм, указанных в авансовых отчётах с данными журнала №3, а также Главной книги;

- проверка правильности проставления корреспонденции счетов;
- контроль правильности выделения оборотов в журнале №3 для Главной книги.

На седьмом этапе проводится контроль учёта расчётов с подотчётными лицами, а именно проверка:

- наличия дебиторской задолженности по счёту 208, по которой наступил срок предоставления отчёта и окончательного расчёта: если таковая имеется – необходимо удержать из заработной платы сотрудника данную сумму, так как члены комиссии могут считать это нарушением – неэффективным использованием бюджетных средств;

- наличия кредиторской задолженности по счёту 208, по которой срок окончательного расчёта уже наступил: это также может быть квалифицировано как нарушение, к тому же, при длительной задержке выплаты подотчётным лицам, они могут составить жалобу в трудовую инспекцию и, кроме того, в соответствии с Гражданском Кодексом РФ, потребовать уплаты процентов за несвоевременное исполнение денежных обязательств;

- наличия дебиторской задолженности уволенных сотрудников по счёту 208: если таковая имеется, необходимо перенести её на счёт 209 30, иначе данный факт может быть расценен как искажение отчётных форм.

Восьмой этап включает в себя контроль отражения расчётов с подотчётными лицами в учёте и отчётности учреждения, а именно [32]:

- развёрнутое сальдо в Балансе: при отражении показателей в Сведениях о дебиторской и кредиторской задолженности по счёту 208, соответствующие показатели должны найти отражение и в активе и пассиве Баланса;

- сведения о дебиторской и кредиторской задолженности: в казённых учреждениях возврат неиспользованных сумм в прошлом году, отражается в качестве возврата дебиторской задолженности прошлых лет (увеличение забалансового счёта 17 в разрезе УДБ) и формирует показатели строки 421 Отчёта формы 0503123.

- соответствие форм отчётов: для казённых учреждений – это: отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета формы 0503127 и отчёт о движении денежных средств формы 0503123.

Указанная методика позволяет наиболее эффективно провести контроль расчётов с подотчётными лицами в казённом учреждении, так как включает в себя не только контрольные процедуры, используемые для анализа организаций любой формы собственности, но и такие методы, которые соответствуют специфике данного учреждения.

По результатам проверки была составлена Справка и Акт о проведении контрольной проверки, заключением которого стали решения:

- направить настоящий акт проверки в адрес Северо-Кавказстата;
- поручить субъекту проверки провести работу по устранению нарушений в полном объёме, в соответствии с требованиями законодательства.

Таким образом, расчёты с подотчётными лицами являются важным участком финансового учёта, совершенствование которых крайне важно для организаций часто осуществляющих их. Правильное ведение учёта, а также автоматизация всех учётных процессов и постановка эффективного контроля позволят не допускать ошибок и споров как с сотрудниками, так и с проверяющими органами.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (Северо-Кавказстат) является межрегиональным территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, действующим на территории Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики, Республики Ингушетия и Республики Северная Осетия-Алания.

Основным принципом деятельности Северо-Кавказстата является принцип формирования объективной и достоверной статистической информации, которая могла бы использоваться для принятия эффективных решений всеми ветвями власти.

Доходы Министерства статистики по СК в 2019 году по сравнению с предшествующим годом сократились в целом на 411407 руб. или на 6,2%, расходы – на 0,61% или 3011104 руб. Однако, фактически полученные доходы превышают утверждённые значения. Баланс Управления Федеральной службы государственной статистики по СКФО увеличился в 2019 году на 581 тыс. рублей (2,06%).

На конец периода и в 2018 году и в 2019 году бюджет учреждения считается исполненным.

Основные показатели анализа трудовых ресурсов изменились: в 2019 году коэффициент оборота по приёму увеличился на 1,20%, коэффициент оборота по выбытию уменьшился на 1,05%, текучесть кадров сократилась на 0,46%, коэффициент восполнения увеличился на 32,01%, а коэффициент постоянства кадров остался практически неизменным – уменьшение на 0,13%.

Расчёты с подотчётными лицами, в многообразии своих форм, осуществляются практически в каждой организации. Число таких операций, как и, собственно, количество подотчётных лиц для каждого юридического лица не одинаково и определяется исходя из собственных потребностей и целей деятельности.

В Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся на счёте 208 «Расчёты с подотчётными лицами» (раздел «Финансовые активы»). Данный счёт предназначен для учёта расчётов по суммам денежных средств и денежных документов.

По счетам ведётся синтетический учёт:

- 01131590690019122.1.208.12.000 «Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» – выданных суточных на командировки;

- 01131590690019122.1.208.21.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи» – приобретённых денежных документов (марок);

- 01131590690019122.1.208.22.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг» – транспортных расходов на разъезды по городу;

- 01131590690019122.1.208.25.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества» – затрат на обслуживание и ремонт имеющего транспорта;

- 01131590690019122.1.208.26.000 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг» – транспортных расходов и затрат на проживание в командировке;

- 01131590690019122.1.208.34.000 «Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов» – затрат на приобретение ГСМ.

Аналитический учёт ведётся в разрезе каждого подотчётного лица и видов расчётов.

По дебету 208 счёта отражается выдача денежных средств под отчёт и возмещение перерасхода по авансовым отчётам, по кредиту – принятие произведённых за счёт выданных ранее сумм расходов и возврат неизрасходованных авансов.

В целом по 208 счёту «Расчёты с подотчётными лицами» в 2018 году произошло увеличение показателя на 2032 тыс. руб. (140,7%), в 2019 –

сокращение на 2334 тыс. руб. (67,1%), а в сравнении с 2017 годом – сокращение показателя на 302 тыс. руб. (20,9 %). Данное изменение, характеризующееся большим скачком всех показателей в 2018 году, связано с проводимой в указанное время пробной переписью населения.

Контрольные проверки в данном учреждении осуществляются им самим в рамках внутреннего контроля в порядке, прописанном в учётной политике, а также Федеральной службой государственной статистики, Федеральной налоговой службой, Министерством финансов РФ, Казначейством РФ и Счётной палатой РФ в рамках финансово-хозяйственного контроля.

При проверке расчётов с подотчётными лицами в учреждении используется специальная методика, которая включает в себя восемь этапов. Она позволяет наиболее эффективно провести контроль, так как включает в себя не только контрольные процедуры, используемые для анализа организаций любой формы собственности, но и такие методы, которые соответствуют специфике данного учреждения.

При проведении анализа и контроля расчётов с подотчётными лицами в Управлении Федеральной службы государственной статистики по СКФО, были выявлены некоторые ошибки. К ним относятся:

- первая ошибка: выдача подотчётных средств сотруднику, не отчитавшемуся за предыдущие расходы;
- вторая ошибка: несвоевременное предоставление отчётов подотчётным лицом;
- третья ошибка: отсутствие сведений о кассовом ордере в авансовом отчёте в поле «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода»;
- четвёртая ошибка: отсутствие подписи руководителя в авансовых отчётах;
- пятая ошибка: отсутствие оправдательных документов о расходах подотчётных средств;
- шестая ошибка: принятие к учёту оправдательных документов, которые заполнены ненадлежащим образом.

Способами совершенствования расчётов с подотчётными лицами в Северо-Кавказстате могут быть:

- разработка предельно чёткого порядка выдачи, использования и возврата подотчётных сумм посредством составления памяток или инструкций для сотрудников;
- добавление в «Заявление на выдачу подотчётных средств» обязательного поля, в котором бухгалтер сможет фиксировать наличие или отсутствие задолженности по ранее выданным суммам;
- мотивация сотрудников вовремя предоставлять авансовые отчёты путём изменения величины премии, уплачиваемой ежемесячно, пропорционально величине несвоевременно возвращённых отчётов за месяц;
- добавление обязанности бухгалтеру-кассиру ежедневно предоставлять в бухгалтерию сведения о расчётах с подотчётными лицами, т.е. номера ПКО и РКО для своевременного отражения данных сведений в авансовых отчётах.

Было также установлено по итогам проверки, что самой распространённой ошибкой в Северо-Кавказстате является отсутствие подписи руководителя на авансовых отчётах, которую можно решить двумя способами:

- передать право утверждения авансовых отчётов главному бухгалтеру;
- составлять авансовые отчёты в электронном виде с применением электронной подписи.

Таким образом, что расчёты с подотчётными лицами – один из важнейших участков учёта в учреждении, тем более в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, осуществляющем значительное количество таких операций в течение своей деятельности. Организация учёта в нём осуществляется на высоком уровне, однако, воплотив предложенные способы его совершенствования, можно добиться ещё большей результативности, точности и полезности учётных процессов в целом.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 1998.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I: федер. закон от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 1994.
3. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001.
4. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. II: федер. закон от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2000.
5. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001.
6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ от 29 ноября 2007 г. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации» // Собр. Законодательства РФ. – 2007.
7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собр. Законодательства РФ. – 2011.
8. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» // Собр. Законодательства РФ. – 2011.
9. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон РФ от 3 июля 2016 г. №290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных

расчетов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собр. Законодательства РФ. – 2016.

10. Российская Федерация. Законы. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // Собр. Законодательства РФ. – 2008.

11. Российская Федерация. Законы. Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации №АО-1 «Авансовый отчёт» // Собр. Законодательства РФ. – 2001.

12. Российская Федерация. Законы. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» // Собр. Законодательства РФ. – 2010.

13. Российская Федерация. Законы. Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» // Собр. Законодательства РФ. – 2010.

14. Российская Федерация. Законы. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 31 декабря 2013 г. №516 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения проверок деятельности территориальных органов Росстата» // Собр. Законодательства РФ. – 2013.

15. Российская Федерация. Законы. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 18 апреля 2018 г. №184 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики

по Северо-Кавказскому федеральному округу» // Собр. Законодательства РФ. – 2018.

16. Российская Федерация. Законы. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 29 декабря 2017 г. №886 «Об учётной политике Федеральной службы государственной статистики» // Собр. Законодательства РФ. – 2017.

17. Российская Федерация. Законы. Указание Банка России от 11 марта 2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // Собр. Законодательства РФ. – 2014.

18. Российская Федерация. Законы. Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 20 августа 2015 г. №03-03-06/2/48232 «О применении простой и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи для удостоверения авансового отчёта по командировочным расходам в целях налога на прибыль» // Собр. Законодательства РФ. – 2015.

19. Башарова, О. Г. Учёт в бюджетных и некоммерческих организациях : учебное пособие / О. Г. Башарова. – Ульяновск: УлГУ, 2015. – 176 с.

20. Горбань, К. Ю. Совершенствование учёта расчётов с подотчётными лицами / К. Ю. Горбань, Н. В. Ежакова // Учётные записки Крымского инженерно-педагогического университета : сб. науч. тр. / КИПУ им. Ф. Якубова. – Симферополь, 2017. – С. 19-24.

21. Коблова, Г. И. Бюджетный учёт и контроль : учебное пособие / Г. И. Коблова, Е. В. Золотарёва. – Саратов: ССЭИ РЭУ, 2014. – 144 с.

22. Маслова, Т. С. Бухгалтерский учёт в государственных (муниципальных) учреждениях : учебное пособие / Т. С. Маслова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 385 с.

23. Маслова, Т. С. Казённые учреждения: корреспонденция счетов бюджетного учёта : учебное пособие / Т. С. Маслова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 159 с.
24. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Т. С. Маслова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 227 с.
25. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учёт : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. – 591 с.
26. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях : учебное пособие / Т. А. Полещук, О. В. Митина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 144 с.
27. Савельева, Д. В. Совершенствование бухгалтерского учёта расчётов с подотчетными лицами с использованием инструментов моделирования бизнес-процессов [Электронный ресурс] // Проблемы и перспективы экономики и управления. – 2016. – С. 87-94. – Режим доступа: <https://moluch.ru/conf/econ/archive/219/11471/>
28. Солодова, С. В. Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2020. – 322 с.
29. Штефан, М. А. Основы аудита : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2020. – 294 с.
30. Lawrence Revsine. Financial Reporting and Analysis, 2014. – 1152 p.
31. Mankiw N. Gregory. Principles of Economics, 2017. – 862 p.
32. Внутренний контроль при расчётах с подотчётными лицами (для бюджетной сферы) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/58070963/>
33. Государственное учреждение и муниципальное учреждение [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://advokat-malov.ru/yur.-lica/gosudarstvennoe-uchrezhdenie-i-municipalnoe-uchrezhdenie.html>

34. Как не допустить ошибки в расчётах с подотчётными лицами [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://kontur.ru/articles/5627>
35. Как теперь подтверждать подотчётные расходы [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/kak-teper-podtverzhdad-podotchetnye-rashody/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/kak-teper-podtverzhdad-podotchetnye-rashody/)
36. Какими документами оформляется командировка в 2019 году [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/dokumenty\\_buhgalterskogo\\_ucheta/kakimi-dokumentami-oformlyayetsya-komandirovka-v-2019-godu/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/kakimi-dokumentami-oformlyayetsya-komandirovka-v-2019-godu/)
37. Комбинированный способ заполнения первичных документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.garant.ru/consult/business/1135475/>
38. Об электронной подписи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/e-sign>
39. Ошибки, допускаемые в учёте расчётов с подотчётными лицами [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/oshibki\\_dopuskaemye\\_v\\_uchete\\_raschetov\\_s\\_podotchetnymi\\_licami/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/oshibki_dopuskaemye_v_uchete_raschetov_s_podotchetnymi_licami/)
40. Первичная документация [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.b-kontur.ru/enquiry/263>
41. Подотчётные лица [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://www.audit-it.ru/terms/accounting/podotchetnye\\_litsa.html](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/podotchetnye_litsa.html)
42. Положение о внутреннем финансовом контроле [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/894032.html>
43. Порядок внутреннего финансового контроля в учреждении и образцы документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.budgetnik.ru/art/2707-qqq-10-16-vnutrenniy-finansovyy-kontrol-v-byudjetnom-uchrejdении>

44. Приказ о праве подписи авансовых отчётов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://profinsk.ru/prikaz-o-prave-podpisi-avansovyh-otchetov/>
45. Проверка расчётов с подотчётными лицами государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.finexg.ru/proverka-raschetov-s-podotchetnymi-licami-gosudarstvennyh-municipalnyh-uchrezhdenij/>
46. Расчёты с подотчётными лицами [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/articles/account/stuff/a59/991219.html>
47. Расчёты с подотчётными лицами – нормативные документы [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/raschet\\_s\\_podotchetnymi\\_licami\\_normativnye\\_dokumenty/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/raschet_s_podotchetnymi_licami_normativnye_dokumenty/)
48. Сверьте реквизиты в новых кассовых чеках [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/kkt\\_kkm\\_kassa/sverte\\_rekvizity\\_v\\_novyh\\_kassovyh\\_chekah/](https://nalog-nalog.ru/kkt_kkm_kassa/sverte_rekvizity_v_novyh_kassovyh_chekah/)
49. Совершенствование учёта расчётов с подотчётными лицами [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/sovershenstvovanie\\_ucheta\\_raschetov\\_s\\_podotchetnymi\\_licami/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/sovershenstvovanie_ucheta_raschetov_s_podotchetnymi_licami/)
50. Справочник бухгалтерских терминов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/terms/>
51. Управление Федеральной службы государственной статистики по СКФО [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://stavstat.gks.ru>
52. Учёт расчётов с подотчётными лицами в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/44855.html>
53. Учёт расчётов с подотчётными лицами [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://online-buhuchet.ru/uchet-raschetov-s-podotchetnymi-licami/>

Таблица А-1 – Нормативно-правовые акты, регулирующие учёт расчётов с подотчётными лицами

Уровень	Нормативно-правовые акты	Вопросы, которые регулируют
1	2	3
1	Бюджетный кодекс РФ	Правовое положение субъектов бюджетных правоотношений
	Гражданский кодекс РФ	Основные положения о государственных учреждениях
	Кодекс РФ об административных правонарушениях	Административные правонарушения в области использования бюджетных средств и иных аспектах
	Налоговый кодекс РФ	Особенности обложения налогами подотчётных сумм
	Трудовой кодекс РФ	Трудовые отношения с персоналом
	ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте»	Единые требования к бухгалтерскому учёту и отчётности
	ФЗ №54 «О применении ККТ при осуществлении расчётов в РФ»	Правила применения ККТ при осуществлении расчётов
	ФЗ №79 «О государственной гражданской службе РФ»	Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы
	Приказ Федеральной службы государственной статистики №184 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу»	Основные положения о деятельности Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу
2	Приказ Минфина №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Правила применения кодов классификации операций сектора государственного управления
	Приказ Минфина №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»	Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы
	Приказ Минфина №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	План счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, в том числе для казённых учреждений

Продолжение таблицы А-1

1	2	3
	Приказ Минфина №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»	План счетов бюджетного учёта для учреждений, осуществляющих бюджетный учёт, в том числе казённых
	ФСБУ, утвержденный Приказом Минфина России №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Единые требования к ведению бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора
	ФСБУ, утвержденный Приказом Минфина России №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Единые требования к составлению бухгалтерской отчётности для государственных учреждений
	Указ Президента РФ №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»	Порядок командирования государственных гражданских служащих
2	Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	Особенности порядка направления работников в служебные командировки
	Постановление Правительства РФ №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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»	Порядок выплаты суточных в иностранной валюте и иные особенности осуществления авансовых расчётов с подотчётными лицами, находящимися в заграничной командировке
	Приказ Минфина РФ №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилых помещений при служебных заграничных командировках
	Указание ЦБ №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Особенности выдачи авансов подотчётным лицам



Продолжение таблицы А-1

1	2	3
2	Указание ЦБ №5348-у «О правилах наличных расчётов»	Правила наличных расчётов в учреждении, предельный размер наличных расчётов в РФ
3	Учётная политика	Порядок ведения налогового и бухгалтерского учёта
	Рабочий план счетов	Перечень синтетических и аналитических счетов
	Формы первичных учётных документов	Факты свершения хозяйственных операций
	Формы внутренней отчётности	Упорядочение и представление сгруппированных сведений
	График документооборота	Рационализация документооборота
	Штатное расписание	Информация о штате сотрудников организации

Руководителю Управления Федеральной службы  
государственной статистики по  
Северо-Кавказскому федеральному округу  
Скоркиной Н. В.  
от водителя Е. А. Андреева

Заявление  
на выдачу подотчётных средств

Прошу выдать мне под отчёт наличные денежные средства на приобретение ГСМ в  
размере 1 000,00 руб. (одна тысяча рублей 00 копеек) сроком на 3 (три) рабочих дня.

(подпись) Андреев Е. А.  
15.03.2020

Разрешаю  
Руководитель Управления Федеральной службы  
государственной статистики по  
Северо-Кавказскому федеральному округу

(подпись) Скоркина Н. В.  
15.03.2020

Рисунок Б-1 – Заявление на выдачу подотчётных средств

РОССТАТ  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО  
СЕВЕРО - КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ  
(СЕВЕРО - КАВКАЗСТАТ)

П Р И К А З

15.03.2020

№ 3-пр

Ставрополь

О выдаче подотчётных сумм

В целях приобретения ГСМ ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать водителю Е. А. Андрееву из кассы сумму 1 000,00 (одна тысяча рублей 00 копеек) на срок 3 (три) рабочих дня.

Ответственным за исполнение приказа назначить главного бухгалтера А. В. Шевченко.

Руководитель Управления Федеральной службы  
государственной статистики по  
Северо-Кавказскому федеральному округу

(подпись) Скоркина Н. В.

С приказом ознакомлен(а)

(подпись) Андреев Е. А.  
(подпись) Шевченко А. В.

15.03.2020

Рисунок В-1 – Приказ о выдаче подотчётных сумм

Таблица Г-1 – Рабочий план счетов по счёту 208 «Расчёты с подотчётными лицами» в Северо-Кавказстате

Аналитический классификационный код	Код вида деятельн ости	Синтетический счет			Аналитичес кий код (по КОСГУ)	Наименование счёта
		объекта учёта	группы	вида		
		Разряд номера счёта				
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
Расчёты с подотчётными лицами						
01131590690019122	1	208	0	0	000	Расчёты с подотчётными лицами
01131590690019122	1	208	1	0	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
01131590690019122	1	208	1	2	000	Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131590690019122	1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по прочим выплатам
01131590690019122	1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по прочим выплатам
01131590690019122	1	208	2	0	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг
01131590690019122	1	208	2	1	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи
01131590690019122	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате услуг связи
01131590690019122	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате услуг связи
01131590690019122	1	208	2	2	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг
01131590690019122	1	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате транспортных услуг

Продолжение таблицы Г-1

1	2	3	4	5	6	7
01131590690019122	1	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате транспортных услуг
01131590690019122	1	208	2	5	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01131590690019122	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате услуг на содержание имущества
01131590690019122	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате услуг на содержание имущества
01131590690019122	1	208	2	6	000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг
01131590690019122	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате прочих работ, услуг
01131590690019122	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по оплате прочих работ, услуг
01131590690019122	1	208	3	0	000	Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов
01131590690019122	1	208	3	4	000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов
01131590690019122	1	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц по приобретению материальных запасов
01131590690019122	1	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчётных лиц по приобретению материальных запасов

РОССТАТ  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО  
СЕВЕРО - КАВКАЗСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ  
(СЕВЕРО - КАВКАЗСТАТ)

П Р И К А З

« » 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Ставрополь

О наделении правом подписи

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации №АО-1 «Авансовый отчёт», а также в связи с необходимостью оптимизации документооборота в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить главному бухгалтеру Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу Кротовой А. В. право подписывать авансовые отчёты формы №АО-1 «Авансовый отчёт».

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления Федеральной службы  
государственной статистики по  
Северо-Кавказскому федеральному округу

(подпись) Скоркина Н. В.

С приказом ознакомлен(а)

(подпись) Кротова А. В.

« » 20 г.

Рисунок Е-1 – Приказ о наделении правом подписи