

УДК 657

*Козлова Ю.В., старший преподаватель
кафедры «Управленческого учёта и анализа»
Кузбасский государственный технический университет
им. Т.Ф. Горбачева
Россия, г. Кемерово
Табакова А.О.
студент
4 курс, факультет «Экономика»
Институт экономики и управления
Россия, г. Кемерово*

**УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

Аннотация: В статье рассматривается такое понятие как «денежные документы». Изучено какими нормативными документами регламентируется учет денежных документов. Также в статье описано каким образом должны храниться денежные документы бюджетном учреждении. Кроме того, рассмотрены типовые операции бухгалтерского учета денежных документов в бюджетном учреждении.

Ключевые слова: денежные документы, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, кассовая книга, журнал по прочим операциям.

UDC 657

**Kozlova Yu.V., Senior Lecturer
Department of «Management Accounting and Analysis»
Technologies Kuzbass State Technical University
them. T.F. Gorbachev
Russia, Kemerovo
Tabakova A.O.
student**

**4 course, faculty «Economics»
Institute of economics and management
Russia, Kemerovo**

ACCOUNTING OF CASH DOCUMENTS IN THE BUDGET INSTITUTIONS

Abstract: The article deals with such a concept as «monetary documents». Studied what regulatory documents governed the accounting of monetary documents. The article also describes how money documents of a budget institution should be kept. In addition, the considered standard operations of accounting of monetary documents in the budget institution.

Keywords: cash documents, account cash warrant, credit cash order, cash book, magazine for other operations.

На современном этапе в Российской Федерации не существует нормативного определения для понятия «денежные документы». Кроме того, законодательством не разработан и единый реестр денежных документов. В Инструкции, утверждённой приказом Минфина России от 10.12.10 №157н обозначены лишь основные признаки и примеры денежных документов. В большинстве проанализированной литературы под денежными документами понимаются объекты определённой номинальной стоимости, которые приобретены и хранятся в учреждении, однако услуги по ним ещё не предоставлены [1]. Однако, некоторые авторы под термином «денежные документы» понимают такие документы, которые приобретены и хранятся в бюджетном учреждении и имеют некоторую стоимостную оценку [2].

Примером таких документов в бюджетных учреждениях являются:

- талоны на бензин;
- извещение на почтовые переводы;
- путёвки в санатории или детские оздоровительные лагеря;
- авиационные и железнодорожные билеты;

- карты оплаты мобильной связи, IP-телефонии междугородних, международных переговоров, доступа в интернет и т.д.

Существует определённая категория документов, имеющих стоимостную оценку, однако в целях бухгалтерского учёта они не признаются денежными документами. К данной категории относятся [3]:

- акции, выкупленные у акционеров;
- ценные бумаги;
- бланки строгой отчётности;
- документы на нематериальные активы.

Учреждение должно закрепить в своей учетной политике все имеющиеся денежные документы. В учетной политике прописывается порядок их учета, хранения и списания. Данные процедуры регламентированы инструкциями и приказами Минфина России, полный перечень которых указан ниже.

Учет денежных документов в бюджетном учреждении, регламентируется следующими документами [3]:

1) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (утв. приказом Минфина России от 01.12.10 № 157н);

2) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (утв. приказом Минфина России от 06.12.10 № 162н);

3) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. приказом Минфина России от 16.12.10 № 174н);

4) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (утв. приказом Минфина России от 23.12.10 № 183н);

5) Приказ Минфина России от 30.03.15 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Для абсолютно каждого вида денежных документов необходимо разработать отдельные локальные нормативные акты. Данными документами всегда интересуются контролирующие органы в ходе очередных и внеочередных проверок. В каждом локальном нормативном акте необходимо указать должности сотрудников, имеющих право получать соответствующий вид денежного документа. Кроме того, в локальном нормативном акте необходимо указать обязательные условия и правила использования данными документами.

Локальный нормативный акт, который верно составлен, должен обосновать целесообразность применения денежных документов в бюджетном учреждении. Для этого нужно тщательно прописать алгоритм, по которому сотрудники будут подтверждать свои расходы.

Денежные документы должны храниться в кассе учреждения, так как оно уже оплатило, но ещё не погасило денежные документы. По фондовой кассе этот вид документов отражается, если [2]:

- приобретены по безналичному расчёту;
- приобретены за наличный расчёт одним лицом, однако расходовать будет другое лицо;
- выдаются сотрудникам по частям, а их остаток хранится в кассе.

Следует отметить, что если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то данные документы списываются по авансовому отчёту и не проходят по кассе.

Для того, чтобы зафиксировать приход денежных документов в кассу и выдачу их из кассы, необходимо использовать приходные кассовые ордера (форма 0310001) и расходные кассовые ордера (форма 0310002). Данные формы утверждены приказом Минфина России от 30.03.15 №52н. На ордерах делается надпись («Фондовый») и фиксируется они в журналах регистрации приходных и расходных кассовых документов. Данные записи не должны пересекаться с теми, что отражают движение денежных средств учреждения.

По фондовой кассе должна быть заведена отдельная кассовая книга со сквозной нумерацией и пометкой «Фондовый» на каждом месте. В эту книгу записи вносятся после получения или выдачи документов по каждому фондовому ордеру. Следует отметить, что строка «в том числе на заработную плату» и строка «общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» в данном документе не заполняются.

Контролируются денежные документы путем регулярных проверок кассы [5]. По результатам проверки заполняется инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). Принципы заполнения инвентаризационной описи регламентируются приказом №52н.

Ответственность за соблюдение требований к хранению, использованию и учету денежных документов несет руководитель данного учреждения. Руководитель определяет порядок и сроки проведения всех контрольных мероприятий.

Аналитический учет такого вида документов разграничивается по их типам в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051). Данная информация указана в п. 171 Инструкции №157н. Изначально в карточке

учета средств и расчетов производится записи остатков на начало года. Далее записи вносятся не позднее, чем через день после совершения операции. Итоги по остаткам подводятся в конце каждого месяца.

Операции, происходящие с денежными документами, заносятся в журнал по прочим операциям. Для того, чтобы внести новую запись в журнал по прочим операциям необходимо наличие отчета кассира и прилагаемых к нему документов. Как и карточка учета, журнал открывается остатками на начало периода. В этом журнале отражаются обороты за весь период и выводятся остатки [3].

В данном случае необходимо обратить внимание на то, что бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях производится методом начисления. Исходя из этого метода, учет денежных документов ведется по принципу того, что «кассовые» расходы формируются в учете при выплате задолженности по денежным документам, а «фактические» расходы будут сформированы уже после их использования в определенном порядке [4]. Это означает, что списать с балансового учета денежные документы можно только тогда, когда факт их использования будет подтвержден.

Все движение денежных документов в бухгалтерском учете и соответствующие бухгалтерские записи условно можно разделить на две группы.

Поступление денежных документов [4]:

1) Поступление от поставщика в кассу

Д - 0 201 35 510, К - 0 302 XX 730

2) Расходование подотчетным лицом или возврат в кассу ранее выданных в подотчет

Д - 0 201 35 510, К - 0 208 XX 660

3) Выявление излишков при инвентаризации

Д - 0 201 35 510, К - 0 401 10 180

Выбытие денежных документов:

1) Выдача из кассы в подотчет

Д - 0 208 ХХ 560, К - 0 201 35 610

2) Возврат из кассы поставщику согласно условиям договора

Д - 0 302 ХХ 830, К - 0 201 35 610

3) Списание недостачи

Д - 0 209 82 560, К - 0 201 35 610

4) Списание на чрезвычайные расходы (хищение, порча, уничтожение)

Д - 0 401 10 172, 0 401 20 273, К - 0 201 35 610

Стоит отметить, что если учреждение выдает в подотчет одним и тем же работникам как денежные средства, так и денежные документы, то расчеты нужно вести на разных счетах.

Опираясь на вышесказанное, можно сделать вывод о том, что денежные документы подлежат балансовому учету 0 201 35 000 «Денежные документы».

Учет движения денежных документов осуществляется путем оформления приходных и расходных кассовых ордеров с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет операций по счету ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» и в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Использованные источники:

1) Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. – 591 с.

2) Финансы бюджетных организаций: учебник / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, В.В. Карчевский и др.; ред. Г.Б. Поляк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 463 с.

3) Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник / И.И. Жуклинец. – Москва: Юрайт, 2017. – 504 с.

4) Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/ (дата обращения: 29.12.2018).

5) Дементьев, Д.В. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / Д.В. Дементьев. – Новосибирск: Издательство НГТУ, 2017. – 230 с.