**1. Бюджетные учреждения: основные понятия, направления деятельности**

Определить, какие организации относятся к бюджетным учреждениям, – задача не настолько простая, как может показаться на первый взгляд. Особое внимание стоит обратить на данную проблему в связи с тем, что в специальной литературе часто дается некорректное определение бюджетных учреждений.

В статье 161 Бюджетного кодекса РФ бюджетное учреждение определяется как организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов. Таким образом, можно выделить три обязательных признака, отличающие бюджетные учреждения от организаций других организационно-правовых форм: а) они созданы органами государственной (муниципальной) власти; 6) они созданы для выполнения функций некоммерческого характера; в) они финансируются из соответствующего бюджета.

В общем случае определение бюджетного учреждения, заложенное в Бюджетный кодекс РФ, верно. Но есть и некоторые исключения. Например, как это ни странно звучит, не все бюджетные учреждения получают бюджетное финансирование. Так, подразделения вневедомственной охраны (ОБО) при МВД России созданы органом государственной власти – Правительством РФ. Вневедомственная охрана образована для выполнения некоммерческих функций – охраны имущества собственников. Данную деятельность нельзя отнести к коммерческой, поскольку хотя охрана и осуществляется на договорной основе, расценки на нее устанавливаются централизованно и прибыль в стоимость услуг не закладывается. Сотрудники вневедомственной охраны являются сотрудниками милиции. Тем не менее, подразделения вневедомственной охраны из бюджета, как правило, не финансируются. Другие же атрибуты бюджетного учреждения – бюджетный План счетов и учет согласно Инструкции №107н – у ОВО присутствуют.

Относительно бюджетного плана счетов и Инструкции по бюджетному бухгалтерскому учету необходимо сделать некоторые замечания. Распространено мнение о том, что ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций, также является критерием отнесения организации к бюджетной. Как правило, это справедливо. Но бывают исключения. Например, учреждения культуры (театры, филармонии и др.) до последнего времени вели бухгалтерский учет согласно Плану счетов, предназначенному для коммерческих организаций. Правомерность и необходимость хозрасчетного учета в бюджетном учреждении может обсуждаться, но факт остается фактом – на данный момент существуют бюджетные учреждения, осуществляющие бухгалтерский учет в порядке, предусмотренном для хозрасчетных организаций, хотя в последнее время и наблюдается тенденция к переходу вышеуказанных учреждений на бюджетный План счетов.

Однако наличие бюджетного финансирования у организации не указывает на ее статус бюджетного учреждения. Например, большая часть служб коммунального хозяйства и муниципальных служб заказчика создана в виде унитарных предприятий. Несмотря на то что. чти организации создаются для реализации социально-значпмых функций и зачастую получают дотации из бюджета, согласно ст. 113 ГК РФ унитарные предприятия являются коммерческими организациями.

Таким образом, для того чтобы правильно определить статус организации, необходимо учитывать порядок финансирования организации, ее организационно-правовую форму и задачи, ради которых эта организация создана.

Одним из критериев, определяющих принадлежность организации к бюджетным учреждениям является и то, что они созданы для выполнения функций некоммерческого характера. Услуги бюджетных организаций являются социально значимыми и должны выполняться по фиксированным расценкам или безвозмездно.

Все бюджетные организации имеют право заниматься предпринимательской (внебюджетной) деятельностью.

Предпринимательская деятельность, по определению статьи 2 ГК РФ, представляет собой самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

В условиях рыночной экономики бюджетные организации, для того, чтобы восполнить недостаток бюджетных средств на финансирование расходов, вынуждены искать иные источники поступления денежных средств. Доходы от предпринимательской деятельности и явились таким дополнительным источником финансирования. В настоящее время, в большинстве бюджетных учреждений более половины всех ресурсов составляют доходы от предпринимательской деятельности.

Таким образом, сложилась такая ситуация, когда предпринимательская деятельность бюджетных учреждений приобрела серьезную значимость и возникла необходимость организации четкого механизма бухгалтерского и налогового учета этой деятельности. Но на практике оказалось довольно сложно разделить предпринимательскую и основную деятельность.

Пунктом 1 статьи 50 ГК РФ установлено, что все юридические лица (организации) подразделяются на коммерческие и некоммерческие организации. Некоммерческие организации это организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками. Бюджетные учреждения относятся к некоммерческим организациям.

В соответствии с пунктом 3 статьей 50 ГК РФ некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

Так, например, оказание учреждениями услуг образования или медицинских услуг на договорной основе являются платными. Размер оплаты устанавливается учреждениями самостоятельно. Фактически происходит предпринимательская деятельность. Но с другой стороны, платные медицинские услуги оказывают поликлиники, больницы, госпитали-то есть специализированные медицинские учреждения, специально созданные для оказания названных услуг. То же самое можно сказать и в отношении услуг образования. То есть данные виды деятельности являются основными видами деятельности для данных учреждений.

Таким образом, четкого официального определения, является та или иная деятельность бюджетного учреждения предпринимательской или нет, пока не дано.

Поэтому в части второй Налогового кодекса Российской Федерации было определено, что предметом налогообложения является выручка от реализации или доход, а не предпринимательская деятельность.

Льготы при налогообложении так же предоставляются не применительно к характеру деятельности, а для каждого конкретного вида операций или вида поступлений. Хотя часть местных законов о налогообложении применительно к льготам опирается на понятие характера деятельности бюджетных организаций.

В связи с этим назовем критерии, по которым можно определить, относится ли данный вид деятельности к основной или к предпринимательской. Эти критерии не являются обязательными и исчерпывающими. В каждом конкретном случае характер деятельности учреждения должен определяться с учетом всех факторов и особенностей деятельности.

К основным направлениям деятельности относятся:

* оказание услуг, определенных для данного учреждения законом или иным нормативным правовым актом;
* цены на услуги устанавливаются или регулируются вышестоящей организацией или органом власти;
* оказываемые услуги являются социально значимыми;
* доходы от оказания услуг направляются на цели, определенные законом, иными нормативными правовыми актами или уставом учреждения;
* деятельность по оказанию услуг осуществляется на основании сметы.

На основании БК РФ доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством, являются неналоговыми доходами соответствующих бюджетов. Они в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов бюджетного учреждения и отражаются в доходах соответствующего бюджета как доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или как доходы от оказания платных услуг.

Таким образом, законодательно утверждено положение о том, что при осуществлении бюджетными учреждениями деятельности, приносящей доход необходимо уплачивать налоги.

По поводу порядка направления в бюджеты доходов от предпринимательской деятельности Министерство финансов Российской Федерации дало пояснения в Письме от 10 ноября 2002 года №03–01–01/12–403 «О доходах бюджетных учреждений, полученных от предпринимательской деятельности». В нем указано, что в соответствии со статьей 31 БК РФ установлен принцип самостоятельности бюджетов, который предоставляет право законодательным (представительным) и исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления на соответствующем уровне бюджетной системы Российской Федерации самостоятельно осуществлять бюджетный процесс.

Следовательно, порядок направления в бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты доходов бюджетных учреждений, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также механизм расходования данных средств определяются самостоятельно законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления на соответствующем уровне бюджетной системы Российской Федерации.

Полученные от предпринимательской деятельности денежные средства в полном объеме поступают на счет доходов бюджета и расходуются на основании принятых лимитов бюджетных обязательств. Таким образом, получается, что все средства, полученные от предпринимательской деятельности, оставшиеся после уплаты соответствующих налогов, поступают на один лицевой счет учреждения в виде целевого финансирования по бюджетным средствам.

Основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность бюджетных учреждений, а также определяющими методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях Российской Федерации являются следующие:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая, вторая);
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
* Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 20 августа 2004 г. №120-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений»;
* Инструкция по бюджетному учету. Утверждена приказом Минфина России от 10 февраля 2006 г. №25н;
* Приказ Минфина России от 21 июня 2001 г. №46 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета»;
* Приказ Минфина России от 10 декабря 2004 г. №111н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности;
* Утверждена приказом Минфина России от 21 января 2005 г. №5н;
* Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации. Утвержден постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
* Приказ Минфина России от 23 сентября 2005 г. «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

**2. Порядок и особенности ведения кассовых операций в бюджетных учреждениях**

бюджетный учреждение доход предпринимательский

# Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержден решением Совета Директоров Центрального банка России 22 сентября 1993 г. №40 и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. №148н.

В соответствии с первым документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Учреждения производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Центральным банком РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий (в районах Крайнего Севера – пяти дней).

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310001 и 0310002). Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, а расходные – руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. В случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах необязательна.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности – квитанциям (ф. 0504510) и приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов с приложением квитанций (копий).

Квитанция (ф. 0504510) является формой строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждением в установленном порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при реестре сдачи документов с приложением копий квитанций.

В квитанции указывают фамилию, имя, отчество сдатчика денежных сумм, их назначение, источник финансирования, сумму (в том числе прописью) и получателя.

Заработную плату, пенсию, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости. Если деньги выдаются по доверенности, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, перед распиской в получении денег кассир указывает «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, которые определены приказом руководителя учреждения и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий.

В книге указываются: дата выдачи наличных денег из кассы; наименование структурного подразделения; сведения о выдаче раздатчику денег из кассы (фамилия, имя, отчество раздатчика); выданная раздатчику сумма (цифрами и прописью); подпись раздатчика; сведения о возвращении раздатчиком в кассу наличных денег (цифрами); сумма оплаченными документами (цифрами); общая сумма (цифрами и прописью); подписи кассира и раздатчика; дата возврата наличных денег и документов. Сведения о лицах, назначенных раздатчиками (наименование структурного подразделения; фамилия, имя, отчество; номер и дата приказа о назначении; образец подписи).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

В ведомости указываются подотчетные лица, выдаваемые под отчет суммы, расписки в получении и при необходимости дополнительные признаки.

Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам могут составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами или шариковыми ручками или выписаны на пишущей (вычислительной) машинке. Подчистки, помарки или исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Учет кассовых операций в учреждениях, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах, ведется в кассовой книге (ф. 0504514).

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

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут шариковой ручкой или чернилами через копировальную бумагу на двух листах. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня вместе со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги, а за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруют в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяют подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книгу опечатывают.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Руководители организаций обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В случаях, когда по вине руководителей организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций – заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем организации. Результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу (решению, постановлению) руководителя организации. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера организации или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляют акт за подписями указанных лиц.

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки.

Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса, которой устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Кассы должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.).

Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Поврежденные, ветхие, вызывающие сомнение в платежеспособности денежные знаки от клиентов кассиром не принимаются.

Фальшивые денежные знаки, а также вызывающие сомнение в их подлинности клиенту не возвращаются. Они записываются в отдельный реестр и возвращаются в банк с пометкой «Фальшивая» или «Вызывающая сомнение». Клиенту выдается квитанция о том, что принятая валюта является фальшивой или что она вызывает сомнение, с указанием в квитанции наименования валюты и ее достоинства.

Оплату товаров и услуг разрешается принимать в нескольких иностранных валютах. Пересчет других видов иностранных валют в доллары осуществляется по рыночному курсу, информация о котором присылается банком в кассу. Таблица пересчета должна быть доступной для посетителей.

При расчетах за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. С согласия покупателей сдача может быть выдана в другой свободно конвертируемой валюте. Выдача сдачи в рублях запрещается.

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в кассе учреждения используют счет 020104000 «Касса».

Операции по поступлению наличных денежных средств в кассу оформляются бухгалтерскими записями по дебету счета 020104510 «Поступления в кассу» и кредиту счетов:

020101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов» (на поступление наличных денежных средств с банковского счета учреждения);

соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» (на поступление наличных денежных средств со счета бюджета учреждения, открытого в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов);

020102610 «Выбытия денежных средств учреждения, поступивших во временное распоряжение» (на поступление наличных денежных средств, полученных во временное распоряжение, со счета денежных средств во временном распоряжении);

030401730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» (на прием наличных денежных средств во временное распоряжение);

соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» (020801660–020809660, 020815660–020820660, 020822660–020824660) (на поступление наличных денежных средств от подотчетного лица).

Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы оформляются бухгалтерскими записями по кредиту счета 020104610 «Выбытия из кассы» и дебету:

соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов», счета 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств» (при внесении наличных денежных средств на счет бюджета);

счетов 020101510 «Поступления денежных средств учреждения на банковские счета», 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств» (при внесении наличных денежных средств на счет учреждения в банке);

счетов 020102510 «Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения», 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств» (при внесении наличных денежных средств, полученных во временное распоряжение, на счет учреждения в банке);

счета 030401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» (при выдаче наличных денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения);

соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» (020801560–020809560, 020815560–020820560, 020822560, 020824560) (при выдаче наличных денежных средств под отчет);

счетов 030201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате», 030202830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам», 030203830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда» (при выдаче заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, пособий по социальному страхованию из кассы учреждения);

счета 030218830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам» (при выдаче стипендии из кассы учреждения);

дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (030204830–030206830, 030208830, 030209830, 030218830) (при выдаче сумм оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера);

дебету счета 030402830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами» (при выдаче депонентской задолженности).

Учет движения денежных средств в кассе учреждения осуществляют в журнале операций по счету «Касса».

Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании проверенного бухгалтерией кассового отчета.

В журнале указываются: дата, номер и наименование документа (отчета кассира); наименование показателя (для сумм в иностранной валюте приводится запись «Отражается в рублевом эквиваленте»); номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками; количество приложений.

Итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками в конце месяца переносятся в Главную книгу.

**Библиографический список**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 г. №145-ФЗ // Информационно – правовая база данных «Консультант – плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. – М, 1998.
3. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / В.Р. Захарьин. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 328 с.
4. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис, И.Н. Бачуринская. – М.: ЭКСМО, 2009. – 512 с.
5. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы / В.Э. Керимов. – М.: Дашков и К, 2010. – 484 с.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / Н.П. Кондраков, И.И. Кондраков. – М.: Проспект, 2004. – 237 с.
7. Токарев И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / И.Н. Токарев. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 496 с.
8. Федеральный Закон от 15 августа 1996 №115-ФЗ «О бюджетной классификации РФ» // Информационно – правовая база данных «Консультант – плюс».