**ВВЕДЕНИЕ**

Деятельность местных администраций полностью или частично финансируется за счет средств бюджета на основе смет доходов и расходов (бюджетной сметы). Обязательным условием является открытие финансирование по смете и ведение бухгалтерского учета и отчетности в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций.

Смета доходов и расходов представляет собой документ, в котором отражаются все доходы бюджетного учреждения, получаемые из бюджета и государственных внебюджетных фондов, использования государственной или муниципальной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления, и другой деятельности.

Хорошо поставленный бухгалтерский учет позволяет не только выявить скрытые резервы, обнаруживать нарушение режима экономии плановой и финансово-бюджетной дисциплины, но и предупреждать и вовремя устранять возможные потери и необоснованные затраты.

Совершенствование бухгалтерского учета, усиление его контрольных функций за финансовой и хозяйственной деятельностью организации – основа укрепления финансово-бюджетной дисциплины.

Осуществляя сплошное и непрерывное отражение всех операций, связанных с исполнением сметы расходов по бюджету, бухгалтерский учет позволяет не только систематически сопоставлять их с утвержденными нормативами и сметами, но и устанавливать причины отклонений фактических расходов от утвержденных нормативов и смет, выявлять наиболее целесообразные нормы расходов и повышать уровень бюджетного и сметного планирования в целом. Чем точнее учет, тем выше качество планирования.

Используя информацию бухгалтерского учета, руководители учреждений могут оперативно принимать меры, по устранению просчетов и отклонений от утвержденных нормативов в ходе хозяйственной и финансовой деятельности. С помощью бухгалтерского учета в каждом учреждении устанавливаются систематическое наблюдение за сохранностью средств, контроль за их рациональным использованием.

По данным бухгалтерского учета можно вскрыть факты бесхозяйственности, расточительства, излишеств в использовании бюджетных средств, принять меры к сбережению живого и овеществленного труда.

Следовательно, бухгалтерский учет – это важнейшее звено системы управления учреждениями непроизводственной сферы.

Все вышеизложенное подтверждает актуальность темы настоящей работы, предопределило ее цель и задачи.

Целью квалификационной работы является изучение особенностей бухгалтерского учета и аудита в бюджетных организациях.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи:

- изучить по нормативным материалам и данным литературы основы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях на современном этапе;

- охарактеризовать бюджетное учреждение-базу выполнения практической части;

- исследовать виды и порядок составления, утверждения и исполнения сметы расходов и доходов;

- проанализировать роль сметы расходов и доходов в процессе исполнения бюджетов.

Предметом исследования является система бухгалтерского учета и организация внутреннего контроля бюджетного учреждения.

Объектом настоящей квалификационной работы является Ворошиловская местная администрация Уренского муниципального района Нижегородской области. В работе использован отчетный материал за 2008 год.

В выпускной квалификационной работе использовались следующие источники информации: нормативно-законодательные акты, труды отечественных авторов по данной проблеме, периодические издания (газеты, журналы), статистические данные, отчетные данные по Ворошиловской местной администрации, личные наблюдения автора.

Методами исследования являлись: монографический, диалектический метод познания, расчетно-конструктивный и другие.

Выпускная квалификационная работа изложена на 86 страницах машинописного текста, включает 3 таблицы, 2 рисунка, 11 приложений, 30 литературных источников.

#

# ГЛАВА 1.  ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

# 1.1 Краткая характеристика деятельности Ворошиловской местной администрации Уренского муниципального района Нижегородской области

Ворошиловская местная администрация Уренского муниципального района Нижегородской области (далее – Ворошиловская местная администрация) является исполнительно-распорядительным органом Ворошиловского сельсовета Уренского муниципального района Нижегородской области, наделенная Уставом сельсовета полномочиями по решению вопросов местного значения. Местная администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, настоящим уставом, а также нормативными правовыми актами Уренского района и сельского Совета. Местная администрация обладает правами юридического лица.

 Администрация осуществляет исполнительно- распорядительную деятельность, направленную на исполнение постановлений сельского Совета, правовых актов председателя сельского Совета, постановлений и распоряжений главы местной администрации и актов органов государственной власти, принятых в пределах их компетенции.

Из структуры, отраженной на рисунке 1.1, следует, что глава местной администрации является доверенным лицом сельсовета и назначается на должность по контракту. Глава действует от имени местной администрации, представляет интересы администрации и сельсовета в отношениях с физическими и юридическими лицами. В соответствии с Уставом сельсовета глава местной администрации распоряжается имуществом администрации, открывает счета, заключает договоры, выдает доверенности и издает распоряжения и постановления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ворошиловский сельсовет Уренского муниципального района Нижегородской области |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ворошиловской местной администрации |  | Администрация Уренского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Специалист 1 категории | Специалист 2 категории | Специалист 2 категории | Специалист 2 категории | Постоянно действующие комиссии | Муниципальная пожарная охрана |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Комитет общественного содействия | По санитарному состоянию | Жилищно-бытовая комиссия |

Рисунок 1.1 – Организационная структура Ворошиловской местной администрации

Местная администрация формируется главой местной администрации в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области и Уставом Ворошиловского сельсовета. Структура местной администрации, утверждается сельским Советом по представлению главы местной администрации.

Расходы на обеспечение деятельности местной администрации и ее органов предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.

К полномочиям местной администрации относится:

-разрабатывает и исполняет местный бюджет, утверждаемый сельским Советом;

-решает вопросы комплексного социально-экономического развития сельсовета;

-управляет муниципальным имуществом, жилым фондом и нежилыми помещениями;

-содействует созданию на территории сельсовета условий для деятельности предприятий различных форм собственности;

-создает условия для деятельности учреждений культуры, физкультуры и спорта, для организации зрелищных мероприятий;

-оказывает помощь гражданам, нуждающимся в социальной защите;

-ведет контроль за использованием земель на территории сельсовета;

-регулирует вопросы планировки и застройки населенных пунктов на территории сельсовета.

Анализируя основные экономические показатели, отраженные в таблице 1.1., видно, что в 2008 году по сравнению с 2007 годом улучшилось финансовое состояние Ворошиловской местной администрации. Это связано с увеличение финансирования бюджета Ворошиловского сельсовета на 634,00 тыс. руб. или на 34,89%. В связи с этим, как мы видим, увеличилась стоимость нефинансовых активов на 61,67 тыс. руб. или на 29,16%.

Как нам видно из таблицы 1.1 численность работников не изменилась, что позволило повысить оплату труда работникам Ворошиловской местной администрации на 19,87 тыс. руб. или на 25,19%, за счет увеличения объемов финансирования.

В 2008 году Ворошиловской местной администрацией было приобретено основных средств на сумму 33,3 тыс. руб. Но увеличился и износ основных средств на 36,41 тыс. руб. или 25,7%.

Таблица 1.1 – Основные экономические показатели, тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | Годы | Абсолютное изменение гр.2 – гр.1  | Темпы роста, % гр.2 : гр.1 \* 100 |
| 2007 | 2008 |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Финансирование | 1817,00 | 2451,00 | 634,00 | 134,89 |
| 2. | Стоимость нефинансовых активов | 235,7 | 297,37 | 61,67 | 126,16 |
| 2.1 | Первоначальная стоимость основных средств | 175,04 | 208,34 | 33,3 | 119,02 |
| 2.2 | Амортизация основных средств | 141,7 | 178,11 | 36,41 | 125,7 |
| 2.3 | Стоимость материальных запасов | 60,66 | 89,03 | 28,37 | 146,77 |
| 3. | Коэффициент износа, % гр.2.2 : гр.1.1 \* 100 | 80,95 | 85,49 | 4,54 | 105,61 |
| 4. | Коэффициент годности, % 100 – стр.3 | 19,05 | 14,51 | -4,54 | 76,17 |
|  | Финансовые активы: |  |  |  |  |
| 6. | Оплата труда с начислениями | 1414,5 | 1789,23 | 134,73 | 126,49 |
| 7. | Среднесписочная численность всего | 14 | 14 | 0 | 100 |
| 8. | Средняя зарплата на 1 работающего в целом  | 78,87 | 98,74 | 19,87 | 125,19 |

Бухгалтерский учет в администрации ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-Ф3 «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 23.07.1998г. №123-Ф3)

- Налоговым кодексом РФ (части I и II)

- Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства Финансов от 10.02.2006 г. № 25 Н

 - Порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 г. № 40

 - Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете утвержденным Министерством Финансов СССР от 29.07.1983 г. № 105

 - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49

- Учетной политикой администрации, утвержденной Распоряжение главы местной администрации № 96 от 29.12.2007 г. (Приложение Д).

Документом, формирующим единообразную учетную политику для всех бюджетных учреждений, является Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (далее – Инструкция).

 Учетная политика Ворошиловской местной администрации обеспечивает:

* отражение экономического содержания фактов и условий хозяйство­вания;
* тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по сче­там синтетического учета;
* рациональное ведение бухгалтерского учета исходя из условий хо­зяйственной деятельности и величины организации.

Организационные аспекты ведения бухгалтерского учета Ворошиловской местной администрации содержат следующие основные разделы:

1. За организацию налогового и бухгалтерского учета отвечает специалист 1 категории Смирнова Н.В., назначается на должность и освобождается от нее главой местной администрации. В документах определено, что специалист 1 категории Смирнова Н.В. подчиняется непосредственно главе местной администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3. Утвержден график документооборота (табл.1.2). График документооборота оформлен в виде табли­цы с перечнем работ по созданию, проверке и обработке доку­ментов в каждом подразделении, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за досто­верность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и под­писавшие их. Соблюдение графика документооборота контролирует специалист 1 категории Смирнова Н.В.

Таблица 1.2 – График документооборота в Ворошиловской местной администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Приходный кассовый ордер | По мере совершения операций | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 2 | Расходный кассовый ордер | По мере совершения операций | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 3 | Платежная ведомость | В день выдачи заработной платы | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| Продолжение таблицы 1.2 |
| 4 | Заявление на получение денег в подотчет | В день получения денежных средств | Работник |
| 5 | Акт инвентаризации денежных средств | Ежеквартально | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 6 | Табель учета рабочего времени | Ежемесячно | Специалист по делопроизводству |
| 7 | Расчетно-платежная ведомость | Ежемесячно | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 8 | Авансовый отчет | В течение 3 дней после получения денег | Работник |
| 9 | Путевой лист – аренда транспортного средства | По выезду | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 10 | Акт на списание материалов | По мере необходимости | Материально ответственное лицо |
| 11 | Инвентаризационная опись  | 1 раз в год | Председатель комиссии |
| 12 | Инвентаризационные карточки по учету ОС | По мере оприходования  | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 13 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств, ОС-10 | По мере оприходования или списания | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 14 | Платежные поручения | По мере совершения операции | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 15 | Доверенность на получение денег | По мере получения денег | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 16 | Чек | По мере получения денег | Специалист по ведению бухгалтерского учета |
| Продолжение таблицы 1.2 |
| 17 | Доверенность на получение материальных ценностей | По мере получения материалов | Специалист |
| 18 | Отчет о поступлении ГСМ | 1 раз в месяц | Специалист |

4. При обработке бухгалтерских документов используется автоматизированная программа «1С - Бухгалтерия», расчет заработной платы.

Бухгалтерский учет операций ведется в следующих регистрах:

- журнал операций – форма 0504071;

- главная книга – форма 0504072;

- кассовая книга, отчет кассира – форма 0504514;

- приходный ордер – форма 0310001;

- расходный ордер – форма 0310002;

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов – форма 031003;

- акт инвентаризации наличных денежных средств – форма 0317013;

- заявление на получение денег под отчет – форма произвольная;

- платежная ведомость – форма 0504403;

- авансовый отчет – форма 0504049;

- акт на списание материальных ценностей – форма произвольная;

- путевой лист легкового автомобиля – форма №3;

- инвентарная карточка учета основных средств – форма 0504031;

- инвентарная карточка группового учета основных средств – форма 0504032;

- опись инвентарных карточек – форма 0504033;

- инвентарный список нефинансовых активов - форма 0504034;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам – форма 0504035;

- оборотная ведомость по основным средствам до 1000 рублей ведется внесистемно – форма 285.

5. Реальность и достоверность содержащейся в отчетности информации об имуществе, обязательствах администрации, финансовом положении и результатах деятельности в отчетном периоде зависят от своевременностииполноты проведения годовой инвентаризации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского баланса и от­чета учреждение обязано проводить инвентаризацию имущества и обяза­тельств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок проведения и срок инвентаризаций определяется распоряжением главы местной администрации.

Перед началом инвентаризации готовятся бланкиинвентаризационных описей, сличительные ведомости, проверяется наличие и состоя­ние инвентарных книг.

В Ворошиловской местной администрации результаты инвентаризации оформля­ются:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) ф. 401 -по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции;

- актом инвентаризации наличных денежных средств ф. 0309014 - по наличным денежным средствам;

- актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0309016 - по расчетам;

- актом о результатах инвентаризации ф. 835 с прилагаемой ведомос­тью расхождений ф. 836.

Инвентарная комиссия создается в учреждении и не меняется в течение отчетного года. Для проведения инвентаризации имущества и на ежемесячное списание запасных частей к пожарным автомашинам и ГСМ, производственного и хозяйственного инвентаря создана постоянно действующая комиссия:

Председатель комиссии:

Глава администрации - Вершинин А.П.

Члены комиссии:

1. Специалист 1 категории по ведению бухгалтерского учета – Смирнова Н.В.

2. Специалист 2 категории – Груздева Е.М.

Для проведения инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности создана комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Глава администрации – Вершинин А.П.

Члены комиссии:

Специалист 1 категории – Смирнова Н.В.

Специалист 2 категории – Груздева Е.М.

Специалист 2 категории – Назарова М.А.

По итогам инвентаризации комиссия составляет итоговый документ - акт, в котором фиксируются:

- состояние учета;

- факты недостач, излишков, порчи, утраты;

- предложения по устранению выявленных недостатков.

Акт, подписанный членами комиссии, рассматривается и утверждается главой местной администрации и хранится в учетном деле в бухгалтерской службе.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится сплошным порядком всего имущества организации независимо от его места нахождения и всех видов финансовых обязательств в XI и XII месяцах.

Инвентаризация денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности проводится 1 раз в месяц.

Наиболее часто используемые подстатьи бюджетной классификации, перечень документов, необходимых в расчетах и применяемый метод планирования объема расходов, используемые в Ворошиловской местной администрации:

КБК 211 «Заработная плата» - штатное расписание, утвержденное главным распорядителем, нормативные акты, регламентирующие систему оплаты труда, справки о районных коэффициентах и северных надбавках в регионе.

КБК 212 «Прочие выплаты» - штатное расписание, нормативные акты, регламентирующие выплату компенсаций, план повышения квалификации, данные о среднегодовом количестве командировок (для части расчета суточных при командировках).

КБК 213 «Начисления на оплату труда» - Глава 24 НК РФ «ЕСН».

КБК 221 «Услуги связи» - размер абонентской платы телефона, за пользование Интернетом, стоимость радиоточки, стоимость одного почтового отправления, стоимость конвертов и знаков почтовой оплаты; количество телефонных точек, радиоточек, среднегодовое количество почтовых отправлений; данные о сложившихся расходах по услугам телефонной связи, почтовых услугах.

КБК 222 «Транспортные услуги» - план повышения квалификации, данные о среднегодовом количестве командировок (для части расчета проезда в командировки); стоимость проезда до пункта командировки; данные о среднегодовых расходах по найму транспорта; стоимость проездных билетов, количество экспедиторов.

КБК 223 «Коммунальные услуги» - сведения о потребности в энергетических ресурсах (теплоэнергия, газ, уголь, мазут) и воде в натуральном выражении; сведения о количестве приборов учета воды; данные о тарифах на коммунальные услуги.

КБК 224 «Арендная плата за пользование имуществом» - количество арендуемых зданий и сооружений; площадь арендуемых помещений, ставки арендной платы.

КБК 225 «Услуги по содержанию имущества» - план капитального, текущего ремонта зданий и сооружений; план ремонта коммунальных сетей; количество легковых автомобилей; расчет стоимости техобслуживания одного автомобиля. Перечень работ по текущему ремонту автомобиля (усредненный по данным прошлых лет), стоимость текущего ремонта одного автомобиля в год; данные по среднегодовым расходам на профилактику и заправку оргтехники; данные о количестве договоров на техническое и аварийное обслуживание помещений, на техническое обслуживание газопроводов, дератизацию, дезинсекцию и т.п., сведения о тарифах на данные виды услуг и др.

КБК 226 «Прочие услуги» - план повышения квалификации, данные о среднегодовом количестве командировок (для расчета оплаты проживания в командировках); данные о количестве автомобилей, мощности двигателя для расчета платежей ОСАГО. План информатизации учреждения; сведения о заключенных договорах на вневедомственную охрану, план подписки на периодические издания.

КБК 290 «Прочие расходы» - НК РФ, иные нормативные документы, регламентирующие уплату налогов, сборов, пошлин, лицензий в бюджеты всех уровней.

КБК 310 «Увеличение стоимости основных средств» - нормы обеспеченности основными средствами (утверждены главным распорядителем); сведения о фактической обеспеченности основными средствами; сведения о ценах на объекты основных средств.

КБК 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» - сведения о потребности в объектах нематериальных активов; сведения о ценах на объекты нематериальных активов.

КБК 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - нормы обеспеченности материальными запасами (утверждены главными распорядителями); данные о количестве автотранспорта, утвержденных нормах пробега и расхода ГСМ; данные о стоимости ГСМ; средние данные о количестве и цене запчастей, используемые в год на один автомобиль; данные о годовой потребности в канцтоварах, бумаге, картриджах, хозтоварах и т.п, стоимости единицы материалов. Сведения о потребности в котельно-печном топливе, стоимость топлива и др.

Учетной политикой Ворошиловской местной администрации также утвержден порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней, а командировочные в течение 3 дней, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию утверждаемого главой администрации.

В учетной политике Ворошиловской местной администрации отражается ипорядок хранения документов бухгалтерского учета, т. к. это - составная часть орга­низации документооборота. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов на основании номенклатуры дел.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется специалистом 1 категории Смирновой Н.В. и передается ответственному исполнителю для составления общей номенклатуры. Дела с бухгалтерскими документами хранятся в бухгалтерии администрации. Через год после завершения дел в делопроизводстве дела постоянного хранения, дела временного хранении (до 10 лет) обрабатываются ответственным исполнителем для передачи в архив.

Дела временного /до 10 лет/ хранения по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

Как и каждое муниципальное образование, Ворошиловский Сельсовет имеет собственный бюджет, который предназначен для исполнения расходных обязательств муниципального образования.

Бюджет сельсовета разрабатывается местной администрацией и утверждается в форме нормативного правового акта сельского Совета. В качестве составной части бюджета сельсовета могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов сельсовета, не являющихся поселениями. Порядок и сроки разработки проекта бюджета сельсовета, а также перечень документов и материалов, обязательных для представления с проектом бюджета, определяются Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельсовете, утверждаемым сельским Советом. Глава местной администрации вносит проект нормативного правового акта о бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение сельского Совета.

Порядок рассмотрения проекта бюджета сельсовета, утверждения и исполнения бюджета, осуществления контроля за его исполнением и утверждением отчета об исполнении бюджета устанавливается Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельсовете, утверждаемым сельским Советом.

В Ворошиловской местной администрации бухгалтерский учет является автоматизированным. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов.

В местной администрации применяется Система «1С:Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Система «1С:Бухгалтерия» использована для ведения практически разделов бухгалтерского учета:

* учет операций по банку и кассе;
* учет основных средств и нематериальных активов;
* Учет материалов;
* учет товаров, услуг и производства продукции;
* учет валютных операций;
* учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
* учет расчетов по заработной плате;
* учет расчетов с бюджетом;
* другие разделы учета.

Основными функциями программы является:

- интерактивный ввод исходной информации в базу данных: ежедневное (или по мере необходимости) пополнение базы данных на основе поступающих первичных документов;

- автоматическое отслеживание изменений по всем взаимосвязанным структурам базы данных;

- поддержание базы данных в рабочем состоянии и надежное хранение данных;

- подготовка по мере необходимости различного вида выходных документов (разнообразных отчетов, ведомостей, справок и др.).

Это позволяет эффективно использовать программу в повседневной работе бухгалтерии:

- обрабатывать первичные документы;

- вести оперативный учет средств;

- выполнять бухгалтерские проводки;

- вести остатки по конкретному дебитору и кредитору, материально- ответственному лицу;

- автоматически получать разнообразные формы отчетов (мемориальные ордера, оборотные ведомости и т.д.).

Ввод информации в «1С:Бухгалтерии» может быть организован с разной степенью автоматичности:

- режим ручного ввода операций;

- режим типовых операций;

- режим автоматического формирования операций по документам.

## 1.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

Система регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Российской Федерации, которой придерживается Минфин РФ, предполагает наличие следующих уровней правовой значимости актов:

I уровень – Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», другие федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства РФ;

II уровень – Инструкция по бюджетному учету №25-н от 10.02.2006 года, которая соответствует уровню решений, принимаемых министерствами и ведомствами;

III уровень - иные правовые акты Минфина России по вопросам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, а также правовые акты других федеральных органов исполнительной власти, которые могут принимать участие в правовом регулировании бухгалтерского учета;

IV уровень – документы, формирующие учетную политику бюджетного учреждения.

Действующее законодательство Российской Федерации определяет иерархию правовых актов. Наивысшую ступень занимает Конституция Российской Федерации. Затем следуют:

- Постановления и распоряжения правительства Российской Федерации;

- Решения министерств и ведомств Российской Федерации;

- Решения органов исполнительной власти: (Устав Амурской области, закон о бюджетах субъектов РФ на соответствующий год).

Так как Конституция Российской Федерации - главный основополагающий документ, она определяет форму государственного устройства страны. Одной из важнейших характеристик бюджетного устройства государства является структура его бюджетной системы. Построение бюджетной системы зависит в первую очередь от формы государственного устройства страны. Поэтому в соответствии со статьями 1, 5, 71, 73 и 132 Конституции РФ бюджетная система РФ состоит из бюджетов трех уровней – федерального, регионального (уровень субъекта РФ) и местного.

Бюджетный кодекс РФ служит целям финансового регулирования, устанавливает общие принципы бюджетного законодательства РФ, правовые основы функционирования бюджетной системы, правовое положение субъектов, порядок регулирования межбюджетных отношений, определяет основы бюджетного процесса в РФ, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ.

Президент Российской Федерации издает указы, регулирующие бюджетные правоотношения (п.1 ст. 1 Бюджетного кодекса). Указы Президента не могут противоречить Бюджетному кодексу. В случае противоречия между кодексом и нормативно-правовыми актами применяется Бюджетный кодекс.

Полномочия субъектов РФ в области регулирования бюджетных отношений состоят из полномочий относящиеся только к бюджету субъекта РФ и бюджету субъекта и местных бюджетов. Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.98 № 273, функции по методологическому руководству бухгалтерским учетом исполнения бюджетов всех уровней и бухгалтерским учетом в бюджетных учреждениях возложены на Минфин Российской Федерации, который устанавливает единый для всех бюджетных учреждений порядок учета исполнения сметы доходов и расходов.

С вступлением в силу Бюджетного кодекса Российской Федерации и принятием Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях можно говорить о четырех уровнях правового регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

На первом уровне регулирование осуществляется Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Федеральными Законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ. С 1 января 2000 г. правовое регулирование бюджетного учета осуществляется Бюджетным кодексом РФ, ст. 240 которого определено, что все доходы, источники финансирования дефицита и расходы бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе его исполнения, подлежат бюджетному учету, основанному на едином плане счетов.

Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях является составной частью бюджетного учета заключающего в себя также бухгалтерский учет исполнения бюджетов. Поэтому правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях осуществляется, помимо Федерального закона «О бухгалтерском учете», в первую очередь Бюджетным кодексом РФ. Бюджетным кодексом установлено, что все доходы, источники финансирования дефицита и расходы бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе его исполнения, принадлежат бюджетному учету, основанному на едином плане счетов. Единый порядок ведения бюджетного учета во всех бюджетных учреждениях, основанный на общих для всех учреждений Инструкцией о плане счетов, обеспечивает единство бюджетной системы РФ, которая является ключевым принципом этой системы. Бюджетным кодексом РФ определены основы планирования деятельности бюджетного учреждения, прежде всего через утверждение доходов и расходов.

В смете доходов и расходов должны быть отражены все доходы бюджетного учреждения, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления предпринимательской деятельности. В смету также вносятся доходы от оказания платных услуг, использования государственной или муниципальной собственности, закрепленной за бюджетным учреждением.

При этом бюджетное учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

Статьями 158 и 159 Бюджетного кодекса РФ определено что, сметы доходов и расходов для бюджетных учреждений утверждаются главными распорядителями и распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся бюджетные учреждения. Планирование сметы доходов и расходов должно осуществляться в соответствии с определенными распорядителями бюджетных средств, заданиями по предоставлению государственных или муниципальных услуг для получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат.

Кроме того, в отношении подведомственных бюджетных учреждений главные распорядители, распорядители бюджетных средств обеспечивают:

-целевое использование выделенных в их распоряжение бюджетных средств;

-достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой документации, связанной с исполнением бюджета;

-своевременное составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств собственным получателям и распорядителям бюджетных средств;

-своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств в орган, исполняющий бюджет;

-соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом (решением) о бюджете;

-соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных или муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов;

-эффективное использование бюджетных средств.

Указанные функции реализуются, в том числе, через организацию системы внутриведомственного контроля.

В Бюджетном кодексе РФ содержатся нормы, изменяющие характер правоотношений бюджетных учреждений с органом, исполняющим бюджет соответствующего уровня. Бюджетные учреждения наделяются правами, обеспечивающими выполнение взятых на себя государством или соответствующим муниципальным образованием обязательств:

-правом на своевременное получение и использование бюджетных средств в соответствии с утвержденным бюджетной росписью размером (с учетом сокращения);

-правом на своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

Указанные права подкреплены реальными механизмами их реализации.

Как и до введения в действие Бюджетного кодекса РФ бюджетные учреждения обязаны:

-своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

-эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.

При рассмотрении вопросов правового регулирования положения бюджетных учреждений в соответствии с Бюджетным кодексом РФ необходимо учитывать положения Федерального закона «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ». Статьей 7 этого Закона установлено, что законодательные акты РФ в области образования, науки, научно-технической политики, культуры, принятые до введения в действие Кодекса, содержащие нормы, регулирующие бюджетные отношения, действуют, если они не признаны утратившими силу.

Таким образом, правовые акты, регулирующие финансовые условия деятельности бюджетных учреждений в указанных областях, в полной мере сохраняют свои положения.

Второй уровень правового регулирования составляет Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденная приказом Минфина России от 10.02.2006 г., № 25н, которая формирует государственную учетную политику для бюджетных учреждений и устанавливает единый для всех бюджетных учреждений порядок учета исполнения сметы доходов и расходов, бюджетная классификация.

Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, одобрена приказом Минфина РФ от 01 июня 2004 г. №180, вводится с учетом Международных стандартов финансовой отчетности. Бухгалтерский учет должен развиваться как часть единой системы учета и отчетности в Российской Федерации, которая включает также статистический и оперативно-технический учет. Важнейшим фактором, обеспечивающим единство этой системы, является первичный учет, как источник данных для последующего накапливания, систематизации и обобщения их в соответствии с задачами, требованиями и методологией каждого вида учета.

Вот основные направления реформы бюджетного учета, которые получили отражение в новой Инструкции:

1. Использование метода начисления – принцип, который объединяет бюджетный учет с хозяйственным, преимущества метода начисления по сравнению с кассовым методом общеизвестны. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся. Доходы признаются в период, когда они заработаны (в хозяйственном учете значит получить право в момент совершения реализации (передачи права собственности)). То есть разница между двумя методами заключается в том, что при кассовом методе на финансовый результат за отчетный период (разница между доходами и расходами) влияет движение денежных средств, а при методе начисления этого не происходит.

2. Интеграция плана счетов бюджетных учреждений с бюджетной классификацией – принцип, который отличает бюджетный отчет от хозяйственного.

Для проведения более эффективной бюджетной политики важно знать не только общую величину активов и обязательств государственного баланса, но и в результате каких решений в области налогового или отраслевого (социального) права они образуются. Нужно видеть не столько общий объем доходов бюджета, сколько объем доходов по видам налогов и сборов, поскольку именно эта информация должна лежать в основе принимаемых решений в области налогового права. В части социальных обязательств важно видеть не столько их общий объем, сколько то, какие именно законы их порождают, с тем, чтобы иметь возможность своевременно и осознанно пересматривать соответствующие законы.

3. Объединение бухгалтерского учета исполнения бюджета и бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. В центре всей новой бюджетной системы стоит администратор бюджетных средств. В силу ст. 125 Гражданского кодекса РФ каждая институциональная единица (Российская Федерация, субъект РФ или муниципалитет) должна иметь полный баланс своих активов и обязательств. От ее имени и за ее счет органы государственной власти (местного самоуправления) приобретают и осуществляют имущественные и личные неимущественные права и обязанности. Таким образом, создаваемая система бюджетного учета станет информационной основой для качественно новой отчетности, по данным которой будут приниматься наиболее эффективные решения в бюджетно-налоговой сфере.

Учетные данные участников процесса исполнения бюджета, основанные на новой Инструкции и Едином плане счетов, могут быть использованы для получения следующих отчетов об операциях сектора государственного управления. Это и отчет по кассовым операциям, составляемый органом, обеспечивающим исполнение бюджета, и отчет главного распорядителя об исполнение бюджета. Также отчетность главного распорядителя, содержащая показатели финансовой деятельности, бухгалтерский баланс, отчетность о финансовом результате деятельности, отчет о движении средств, формирование таких отчетов происходит на основании данных Главной книги без использования аналитического учета.

Новая система должна повысить прозрачность и эффективность бюджетной политики. Для этого вводится:

1) Новая редакция Бюджетного кодекса РФ. Уточняется бюджетное устройство и общие принципы организации бюджетной системы РФ, разграничение налоговых доходов и расходных обязательств между бюджетами разных уровней и др.

2) Новая система бюджетного учета. Она сближается с международными статистическими стандартами и гармонизируется с учетом в коммерческих организациях. Это позволяет не только формировать качественную отчетность для целей принятия решений в бюджетно-налоговой политике, но и создает аналитическую основу для оценки влияния сектора государственного управления на экономику страны, с точки зрения системы национальных счетов, а также для сопоставления показателей деятельности сектора госуправления с аналогичными показателями других стран в рамках статистики государственных финансов;

3) Новая система Кодов Бюджетной Классификации. Она направлена на то, чтобы давать четкое представление о финансовых результатах по каждой бюджетной программе или социальному закону.

В целом Концепция реформирования бюджетного процесса предполагает смещение акцентов бюджетного процесса от управления ресурсами (затратами) к управлению результатами путем повышения ответственности и самостоятельности участников бюджетного процесса.

Иные правовые акты Минфина России по вопросам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (например, нормативные акты по составлению бухгалтерской отчетности), а также правовые акты федеральных органов исполнительной власти, которые осуществляют правовое регулирование бухгалтерского учета, формируют третий уровень.

К четвертому уровню относятся рабочие документы бюджетных учреждений, принятие которых предусмотрено Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Такими документами являются:

- приказ руководителя бюджетного учреждения об утверждении учетной политики и графика документооборота;

- приказ руководителя бюджетного учреждения о порядке проведения инвентаризации;

- документы, устанавливающие конкретные условия отнесения расходов к распределению на отдельные виды по источникам финансирования;

Разделение активов в балансе и средств по источникам в отчете требует составления раздельных смет по источникам финансирования. Инструкция ориентирована на четкое разграничение средств, получаемых из внебюджетных источников, на средства от предпринимательской деятельности и целевые средства, а также безвозмездные поступления.

## 1.3 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

## Организация и ведение бухгалтерского учета в бюджетных организациях регулируется  Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и Инструкцией по бюджетному учету.

В соответствии с законом "О бухгалтерском учете" основными правилами ведения бухгалтерского учета являются следующие:

-           бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте РФ – в рублях;

-           имущество, являющееся собственностью организаций, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;

-           бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации до ликвидации или реорганизации;

-           все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;

-           основанием для записи в учетных регистрах являются первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания и содержать обязательные реквизиты;

-           организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам  по счетам синтетического учета;

-           текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

Для обеспечения полного и своевременного поступления доходов и использования средств бюджета по целевому назначению требуется правильная организация бухгалтерского учета исполнения бюджета.

Бухгалтерский учет исполнения бюджета и смет расходов бюджетных учреждений называется бюджетным учетом.

Инструкция предусматривает:

- План счетов бухгалтерского учета в учреждениях;

- форму ведения бухгалтерского учета;

- способ применения Плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов, как бюджетных средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- методы оценки активов и обязательств;

- корреспонденцию счетов по основным бухгалтерским операциям;

- другие вопросы организации бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждениях, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несут руководители учреждений.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов учреждения в зависимости от объема учетной работы ведется самостоятельным структурным подразделением (централизованной бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером, или главным бухгалтером (бухгалтером) в случаях отсутствия самостоятельного структурного подразделения.

В необходимых случаях в учреждениях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, создаются учетно-контрольные группы из работников централизованных бухгалтерий. На эти группы может быть возложено оформление всей первичной документации по бухгалтерскому учету операций данного учреждения, контроль за сохранностью ценностей, находящихся у материально ответственных лиц, и выполнение других работ, предусмотренных распределением обязанностей.

Все структурные подразделения, входящие в состав учреждений, а также учреждения, обслуживаемые централизованными бухгалтериями, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые документы для бухгалтерского учета и контроля (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

В обязанности бухгалтерских служб входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции и других нормативных правовых актов;

- осуществление предварительного и последующего контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся, студентам, аспирантам учебных заведений;

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

ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения);

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов: план документации и документооборота; план инвентаризации; План счетов и их корреспонденции; план отчетности; план технического оформления учета; план организации труда работников бухгалтерии.

В плане документации указывается перечень первичных документов и учетных регистров для учета хозяйственных операций и составляется расчет потребности в бланках.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются разработанные с учетом специфики их деятельности формы класса 05 "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приложению N 2 к Инструкции по бюджетному учету, отдельные формы первичных учетных документов класса 03 ОКУД "Унифицированная система первичной учетной документации" (приложение N 3 к Инструкции), рекомендуемые Инструкцией регистры бюджетного учета, указанные в приложении N 3 к Инструкции, и регистры бюджетного учета, указанные в п. 3 Инструкции по бюджетному учету.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и в органах, организующих исполнение бюджетов, запись в Главную книгу осуществляют ежедневно.

При кассовом обслуживании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, учет операций ведется в отдельной Главной книге по каждому обслуживаемому бюджету на соответствующих счетах.

В Главной книге отражаются в хронологическом и систематическом порядке записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов).

При открытии Главной книги на текущий месяц записываются суммы остатков на начало года и на начало месяца в соответствии с заключительным балансом за истекший год и период, обороты по дебету и кредиту, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий месяц, номера журналов операций. В справочной таблице могут приводиться суммы по журналам операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года и выводятся по всем счетам дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

После определения потребности в бланках первичных документов и учетных регистров заказывают их печатание в типографии или делают заявку на приобретение, а при централизованном снабжении - на получение их от вышестоящей организации.

Основой организации первичного учета в учреждении является график документооборота. Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив. В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, и указываются порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

График документооборота составляется главным бухгалтером и руководителем учреждения. В централизованной бухгалтерии указанный график утверждается руководителем учреждения, при котором создана эта бухгалтерия. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

В плане инвентаризации определяют порядок, формы и сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций. План инвентаризации составляют с учетом того, чтобы проверка наличия ценностей не влияла на нормальную работу организации. Сроки проведения внеплановых инвентаризаций не должны быть известны материально ответственным лицам.

План счетов и их корреспонденции для бюджетных учреждений определены Инструкцией. Из данного Плана счетов учреждения выделяют счета, необходимые для учета их деятельности.

В плане отчетности указываются: перечень отчетных форм, отчетный период, за который составляется та или иная форма отчета, сроки представления отчетности, наименования и адреса организаций и учреждений, а также фамилии должностных лиц, получающих отчеты, способ представления отчетов (почтой, телеграфом и др.) и фамилии работников, отвечающих за составление отчетности, с точным указанием выполняемых ими работ. План отчетности, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся необходимые сведения по отчетности, представляемой внешним пользователем, во второй - по отчетности, получаемой от отдельных подразделений организации.

В плане технического оформления учета дается характеристика формы учета, которая будет применена в данной организации, а также указывается, какие вычислительные машины, приборы и устройства будут использованы в организации. При выборе формы учета организации обязаны руководствоваться указаниями и инструкциями по этому вопросу, учитывать конкретные условия работы организации, хорошо знать преимущества и недостатки действующих форм бухгалтерского учета.

Значительное место в плане технического оформления учета должно быть уделено механизации и автоматизации учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

Помимо использования вычислительных машин в соответствующих организационных формах необходимо предусмотреть применение различных вычислительных таблиц и разного рода средств механизации измерения и счета: мерной тары, весов, счетчиков (газовых, электрических и т.п.).

В плане организации труда работников бухгалтерии определяется структура аппарата и штат бухгалтерии, дается должностная характеристика каждому работнику, намечаются мероприятия по повышению их квалификации, составляются графики учетных работ.

Основным назначением графиков учетных работ является распределение работ между исполнителями, определение времени выполнения работ, в них намечаются мероприятия по научной организации труда счетных работников. Графики бывают индивидуальные, структурные и сводные.

В индивидуальных графиках (календарных планах) указывается, какие работы должны выполняться каждым работником и срок их выполнения. Графиком регламентируется занятость работника и в течение рабочего дня, и на более длительные периоды времени (месяц, квартал и т.д.).

В структурных графиках указывается, какие работы и в какой срок должны выполняться отдельными структурными частями бухгалтерии или организации (расчетной группой бухгалтерии, складом, цехом и т.п.).

В сводном графике указываются сроки выполнения отдельных учетных работ (составление отчетности, проведение инвентаризации и т.п.) по организации в целом. Он отражает в обобщенном виде весь учетный процесс, ответственность за его выполнение несет главный или старший бухгалтер организации. Графики учетных работ составляются в виде таблицы, причем в таблицах предусматриваются отметки о сроках выполнения запланированных работ.

**ГЛАВА 2 Организация бухгалтерского учета в Ворошиловской местной администрации**

**2.1. Учет финансовых активов**

 **Учет кассовых операций**

Кассовые операции, их оформление и учет осуществляются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

К кассовым операциям относят операции, производимые учреждением наличными деньгами. К операциям с наличными деньгами относят: выдача заработной платы работникам, выдача авансов подотчетным лицам и др.

По лимитам, утвержденным Управление финансов Уренского муниципального района, Ворошиловская местная администрация не может хранить наличные деньги в кассе, кроме денежных средств, полученных для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в кассе. Лимит денежных средств в кассе, утвержденный Управлением финансов Уренского муниципального района, равен 1000,00 рублей.

Все кассовые операции ведет специалист 2 категории Груздева Е.М., назначенный на эту должность распоряжением главы местной администрации. Со специалистом 2 категории Груздевой Е.М. заключен договор о полной материальной ответственности, который хранится в ее личном деле.

Наличные деньги из учреждения банка получаются по чекам, которые выписываются на имя специалиста 2 категории. Поступление денег в кассу администрации оформляется приходным кассовым ордером за подписью специалиста 1 категории Смирновой Н.В., на которую возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, а по исполнении – специалистов 2 категории Груздевой Е.М.

Кассовые операции Ворошиловской местной администрации отражаются в журнале операций «Касса» на основании приходных и расходных ордеров.

При поступлении наличных денежных средств в кассу Ворошиловской местной администрации применяются следующие проводки:

- поступление наличных денежных средств с банковского счета учреждения:

Дебет 0 201 04 510 "Поступления в кассу"

Кредит 0 210 03 610 "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств".

Выдача наличных денег из кассы Ворошиловской местной администрации оформляется расходным кассовым ордером. Заработная плата, премии выдаются по платежным ведомостям, которые содержат распорядительную надпись об оплате в трехдневный срок; по истечении этого срока фактически выплаченную сумму отражают по расходу кассы. Расходные документы подписывают глава местной администрации А.П.Вершинин, специалист 1 категории Н.В.Смирнова, а по исполнении – специалист 2 категории Груздева Е.М.

После совершения операций приходные и расходные документы погашаются штампами "получено" или "оплачено". Приходные и расходные кассовые документы являются основанием для учета кассовых операций в кассовой книге.

После проверки правильности оформления хозяйственных операций первичные документы обрабатываются в учете. В проводках используют балансовые счета.

В кассе администрации 29.04.2008 г. имели место следующие операции:

1. Получены с лицевого счета денежные средства в кассу с лицевого счета в казначействе:

Дебет 1 201 04 510 Поступления в кассу

Кредит 1 210 03 660 Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств 63129,85 руб.

2. Выдана заработная плата за апрель 2008 года

Дебет 1 302 01 830 Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 51089,38 руб.

3. Выдана компенсация за использование личного транспорта в служебных целях

Дебет 1 302 02 830 Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 3973,00 руб.

4. Выдано пособие по больничному листу:

Дебет 1 302 03 830 Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 1274,97 руб.

5. Выдано пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет:

Дебет 1 302 03 830 Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 1527,50 руб.

6. Оплачены приобретенные основные средства:

Дебет 1 208 22 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 225,00 руб.

7. Оплачены прочие расходы:

Дебет 1 208 09 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 240,00 руб.

8. Оплачены приобретенные материальные запасы:

Дебет 1 208 22 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 300 руб.

9. Оплачены командировочные расходы:

Дебет 1 208 05 560 Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 252 руб.

- оплата суточных:

Дебет 1 208 02 560 Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 500 руб.

- оплата найма жилья:

Дебет 1 208 09 560 Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг

Кредит 1 201 04 610 выбытие из кассы 4000 руб.

**Учет операций по лицевому счету**

Ворошиловская местная администрация имеет лицевой счет в Управлении финансов администрации Уренского муниципального района Нижегородской области.

Местное казначейство выдает выписки со счетов, в которых указываются обороты и остатки. К выписке прилагаются первичные оправдательные документы. При обработке выписки в бухгалтерии Ворошиловкой местной администрации нумеруются все указанные в ней операции и эти номера проставляются на соответствующих документах, подтверждающих данные операции; против каждой суммы проставляется номер корреспондирующего счета.

Движение денежных средств на лицевых счетах администрации отражается в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В соответствии с выпиской из лицевого счета №02001000090 от 9 декабря 2008 года на лицевом счете Ворошиловской местной администрации были произведены следующие операции (Приложение Е):

- поступление денежных средств по налогу на имущество физических лиц в сумме 985,38 руб.;

- поступление денежных средств по Земельному налогу, взимаемому по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений в сумме 17,61 руб.;

- поступление денежных средств по земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемому на территориях поселений в сумме 21,20 руб.;

- поступление денежных средств по пеням по земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемому на территориях поселений в сумме 4,25 руб.;

- поступление дотации районного бюджета в сумме 4500,00 руб.;

- поступление субвенций областного бюджета в сумме 230,00 руб.;

- выбытие денежных средств на оплату расходов за дератизацию по счетам - фактурам №3214-47 от 20.11.2008 года и №3314-47 от 03.12.2008 года:

Дебет 1 302 08 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества"

Кредит 1 304 05 225 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг по содержанию имущества» 60,00 руб.;

- выбытие денежных средств на оплату расходов по услугам связи по счет – фактуре № 05-06-842 от 30.11.2008 года:

Дебет 1 302 04 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи"

Кредит 1 304 05 221 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг связи" 774,18 руб.;

- выбытие денежных средств на оплату коммунальных услуг (отопление) по счет – фактуре №116 от 28.11.2008 года:

Дебет 1 302 06 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг "

Кредит 1 304 05 223 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по коммунальным платежам " 4440,79 руб.

**Учет заработной платы**

Основными документами для начисления заработной платы являются распоряжения главы местной администрации о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, штатное расписание, утвержденное главой местной администрации от29.12.2007 года №90-р, и другие документы. Они поступают в бухгалтерию и обрабатываться соответствующим образом.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат.

Начисление заработной платы за месяц производится в Книге по заработной плате, выплата за вторую половину месяца производится по платежной ведомости (ф. 0504403), по каждому работнику указываются фамилия, имя, его табельный номер, сумма к получению и расписка в получении суммы.

Работникам аппарата управления начислена заработная плата за январь 2008 года:

Дебет 401 01 211 Расходы по заработной плате

Кредит 302 01 730 Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате 45698,00 руб.

Начислен НДФЛ:

Дебит 302 01 830 Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

Кредит 303 01 730 Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц 5419,00 руб.

Начислен ЕСН в части, зачисляемой в Федеральный бюджет:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 2741,34 руб.

Начислен взнос в ПФР на страховую часть пенсии:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 5995,70 руб.

Начислен взнос в ПФР на накопительную часть пенсии:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 400,76 руб.

Начислен ЕСН в части ФСС:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 1324,98 руб.

Начислены взносы в ФСС (НС и ПЗ):

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 06 730 Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 91,38 руб.

Начислен ЕСН в части ТФОМС:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 913,78 руб.

Начислен ЕСН в части ФФОМС:

Дебет 401 01 213 Расходы на начисления на оплату труда

Кредит 303 02 730 Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации 502,58 руб.

Начислено пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет:

Дебет 303 02 830 Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации

Кредит 302 03 730 Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам 1500,00 руб.

При начислении заработной платы составляется бухгалтерская справка (ф.0504833) (Приложение Ж).

Выплата пособий по социальному страхованию производится специалистом 2 категории по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам осуществляются, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производится в записке-расчете (ф.0504425).

Распоряжением главы местной администрации от 25.08.2008 года №59-р специалист 2 категории Груздева Е.М. направлена в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 30 дней. При начислении отпускных составлена записка-расчет, об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. Заработная плата за расчетный период 2007-2008 гг. составила 131953 рубля, в том числе: август 2007 года – 7936 руб.; сентябрь 2007 года – 12226 руб.; октябрь 2007 года – 12226 руб.; ноябрь 2007 года – 12226 руб.; декабрь 2007 года – 13066 руб.; январь 2008 года – 10019 руб.; февраль 2008 года – 10019 руб.; март 2008 года – 10019 руб.; апрель 2008 года – 10019 руб.; май 2008 года – 14159 руб.; июнь 2008 года – 10019 руб.; июль 2008 года – 10019 руб. Расчет отпускных производится за 3 месяца, предшествовавших месяцу начисления, это май, июнь и июль 2008 года. Заработная плата составила 34197 руб., среднемесячная заработная плата составила 11399 руб. Среднемесячную заработную плату делим на коэффициент 29,4. Полученную сумму, 387,72 руб., умножаем на количество дней отпуска.

387,72 \* 29,4 = 11632 руб.

 Начисленные суммы переносятся в книгу по заработной плате. Также на каждого работника открывают карточки-справки (ф. 0504417), в которых отражают дату поступления его на работу, основной оклад, количество детей и иждивенцев, данные о приеме на работу и переводах, об использовании отпусков, количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. По этим данным рассчитывают средний заработок за любой период для отпускных, оплат по больничным листам и т.п.

Платежные ведомости подписываются составившими и проверившими их работниками. Разрешение на выплату заработной платы подписывают глава местной администрации и специалист по ведению бухгалтерского учета 1 категории.

Выплата начисленных сумм (за минусом удержаний) производится специалистом 2 категории из кассы.

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке местная администрация как налоговый агент удерживает НДФЛ.

Учет удержаний из оплаты труда осуществляется на одноименном счете 030403000 (аналитические счета к нему не открываются). На этом счете учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

**2.2 Учет нефинансовых активов**

**Учет основных средств**

Имущество Ворошиловской местной администрации находится в государственной собственности субъектов Российской Федерации и закреплено за ними на праве оперативного управления. Право оперативного управления возникает у администрации, с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

Объектом основных средств является материальный предмет, используемый в процессе деятельности учреждения независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства, стоящие на балансе управления, подразделяются на следующие группы:

- помещение, находящиеся в муниципальной собственности;

- оборудование- оргтехника;

- производственный и хозяйственный инвентарь.

К информационному оборудованию Ворошиловской местной администрации, относится оборудование систем связи, средства вычислительной техники и оргтехники, средства хранения информации.

К оргтехнике относятся множительно-копировальная техника, офисные АТС, персональные электронно-вычислительные машины, калькуляторы и др. Объектом классификации вычислительной техники и оргтехники в Ворошиловской местной администрации, считается каждая машина, укомплектованная всеми принадлежностями и принадлежностями, необходимыми для выполнения возложенных на нее функций, и не являющаяся составной частью какой-либо другой машины.

К производственному и хозяйственному инвентарю в Ворошиловской местной администрации относятся:

- производственный инвентарь - предметы технического назначения, которые участвуют в основной деятельности, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям. Это устройства и мебель, служащие для облегчения производственных операций.

Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств, Ворошиловской местной администрацией каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 рублей включительно, присвоен уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Операции движения объектов основных средств оформляются следующими унифицированными документами: Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф. 0306001); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании объекта основных средств (ф.0306003); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Акт (ф. 0306003), применяется для оформления и учета списания пришедших в негодность основных средств.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается Ворошиловской местной администрацией сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору подряда и иным договорам;

- затраты по доставке объектов основных средств до управления;

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации объектов основных средств.

Учет основных средств в Ворошиловской местной администрации ведется в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ, на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

1 101 04 310 « Машины и оборудование»;

1 101 05 310 «Транспортное средство»;

1 101 06 340 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

1 101 09 310 «Прочие основные средства».

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств производится по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении.

Приобрели компьютер Samsung/SyncMaster 753s в сумме 35820,00 рублей, при этом в учете делаются следующие записи:

- перечисление аванса:

Дт 1 206 19 560 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств»

Кт 1 304 05 310 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению основных средств»

 20000,00 руб.;

- производится начисление кредиторской задолженности, формирование первоначальной стоимости основного средства, на день выставления счета:

Дт 1 106 01 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства»

Кт 1 302 19 730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств» 35820,00 руб.;

- уменьшение кредиторской задолженности (зачет аванса) по получению объекта основного средства на основании товаротранспортной накладной и акта приемке передачи основного средства:

Дт 1 302 19 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств»

Кт 1 206 19 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств» 20000,00 руб.;

- окончательный расчет в сумме 15820,00 рублей:

Дт 1 302 19 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств»

Кт 1 304 05 310 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» 15820,00 руб.

На все объекты основных средств в Ворошиловской местной администрации начисляется амортизация. Она характеризует степень изношенности основных средств.

Амортизация начисляется линейным методом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации. В инвентарной карточке учета основных средств записываются месячная норма и сумма амортизации, дата на которую последний раз начислена амортизация, сумма амортизации с начала эксплуатации, дата окончания начисления амортизации. Начисление амортизации производится в течение срока полезного использования, который определяется в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленными Правительством Российской Федерации. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Основные средства могут выбыть из Ворошиловской местной администрации по следующим причинам:

- списания по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания;

- безвозмездной передачи, внутрисистемной передачи;

- недостачи, лишения.

Основанием для списания основных средств является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции.

Для контроля за сохранностью и наличием основных средств в Ворошиловской местной администрации проводится инвентаризация, которая назначается главой местной администрации.

При проведении инвентаризации Ворошиловская местная администрация руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. По результатам ревизии составляется инвентаризационная опись, результаты которой, сравниваются с регистрами учета основных средств, а именно оборотно-сальдовыми ведомостями, с количественно суммовыми книгами.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;

- заводской (или иной) номер;

- дата выпуска (изготовления);

- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;

- первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость;

- сведения по амортизации по документам приобретения;

Суммарные итоги инвентарных карточек сверяются бухгалтерией Ворошиловской местной администрации с данными синтетического учета основных средств - оборотно - сальдовой ведомостью, количественно - суммовой книгой.

Для обобщения данных по наличию и стоимости основных средств и проверки правильности записей, проведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов основных средств Главной книги (ф. 0504072) составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

**Учет материальных запасов**

В Ворошиловской местной администрации к материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;

Основными способами поступления материальных запасов в Ворошиловской местной администрации являются:

- приобретение у поставщиков;

- приобретение подотчетными лицами за наличный расчет.

Перечень должностных лиц имеющих право на получение денег в подотчет утверждается главой местной администрации.

Поступающие в Ворошиловскую местную администрацию материальные запасы оформляются первичными учетными документами в следующем порядке:

1. Вместе с отгрузкой материалов поставщик представляет покупателю сопроводительные документы - товарно-транспортные накладные. Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяется правильность их оформления, и затем передаются ответственному исполнителю по снабжению.

2. Подотчетные лица приобретают материалы в организациях торговли у других организаций. Документами, подтверждающими стоимость приобретения материалов, являются: товарный чек и кассовый чек; приходный кассовый ордер.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленной учреждению поставщиками и подрядчиками.

Учет материальных запасов ведется на синтетическом счете 1 105 00 000 «Материальные запасы». К счету 1 05 00 000 в Ворошиловской местной администрации открыты следующие счета:

1 105 03 340 «Горюче-смазочные материалы»;

1 105 06 340 «Прочие материальные запасы»;

Списание Ворошиловской местной администрацией материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость определяется делением общей фактической стоимости запасов данного вида на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Движение материальных запасов отражается в бюджетном учете следующими записями: Ворошиловской местной администрацией были списаны израсходованные ГСМ:

Дт 1 401 01 272 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения»

Кт 1 105 03 440 « Горюче – смазочные материалы» 915,70 руб.

Списание ГСМ по эксплуатационным картам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Установленная норма увеличивается на следующие коэффициенты: при работе в зимнее время на 10%.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри Ворошиловской местной администрации ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В Журнале операций отражаются операции списания материальных запасов, используемых на нужды учреждении, пришедших в негодность, выбывших вследствие недостачи, а также безвозмездной передачи.

По истечении месяца итоговые суммы по дебету и кредиту счетов из Журнала операции записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к Журналу операций, подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Контроль, за соблюдением правил оформления движения материальных запасов возложен на специалиста 1 категории Смирнову Н.В.

Инвентаризация материальных запасов производится 1 раз в квартал.

**2.3 Учет обязательств**

**Учет расчетов с подотчетными лицами**

Ворошиловская местная администрация выдает денежные средства под отчет для расчетов:

- по оплате труда,

- за транспортные услуги,

- за коммунальные услуги,

- за приобретение материалов для хозяйственных нужд,

- за приобретение горюче-смазочных материалов,

- на командировочные расходы.

Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Приходных и Расходных кассовых ордеров и Авансовых отчетов.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Выдача денежных средств под отчет производится из кассы Ворошиловской местной администрации по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства в подотчет выдаются только работнику Ворошиловской местной администрации на основании распоряжения главы администрации. Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним работником другому. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций, подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который был выдан аванс, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет или вернуть денежные средства в кассу учреждения.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, администрация вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 ТК РФ.

Подотчетные суммы отражаются по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Как было уже отмечено, денежные средства выдаются под отчет на выплату заработной платы через раздатчиков, оплату наличными деньгами по заключенным договорам, оплату пособий, приобретение ценных бумаг и так далее.

Глава местной администрации А.П.Вершинин направляется в командировку на учебу на 5 дней. По приезду из командировки он сдал в бухгалтерию Ворошиловской местной администрации авансовый отчет №24 от 30 апреля 2008 года на суму 6283,00 руб. и оправдательные документы: командировочное удостоверение на 6 дней, квитанция за проживание в гостинице на сумму 5550,00 руб., проездной билет на сумму 133,00 руб. (Приложение З)

В соответствии с этим были начислены следующие возмещения:

оплата суточных:

 Дебет 401 01 212 Расходы по прочим выплатам

 Кредит 208 02 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам 600,00 руб.;

оплата проезда:

 Дебет 401 01 222 Расходы на транспортные услуги

Кредит 208 05 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг 133,00 руб.;

оплата расходов по найму жилого помещения

Дебет 401 01 226 Расходы на прочие услуги

Кредит 208 09 660 Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг 5550,00 руб.

**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

На счете 0 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются:

- расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги,

- расчеты с подрядчиками за выполненные работы,

- расчеты по начислению и выплатам сумм заработной платы, денежного довольствия и стипендий,

- расчеты по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется Ворошиловской местной администрацией в Журнале операций по расчетам с поставщиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 31.12.2008 года Ворошиловской местной администрации был выставлен счет ОАО «Лукойл-Интер-Кард» № 366102519 на оплату бензина автомобильного Нормаль-80 по картам. На основании этого счета была составлена бухгалтерская запись:

Дебит 302 22 830 Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов

Кредит 206 22 660 Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов 1250,00 руб.

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ВОРОШИЛОВСКОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**3.1 Цели, задачи, функции внутреннего контроля**

Внутренний контроль это элемент системы управления учреждения с самостоятельными функциями, осуществляющий контрольные функции за системой контроля в учреждении. Внутренний контроль в качестве объекта исследования использует всю структуру производственных отношений, в качестве предмета рассматривает базу данных бухгалтерского и управленческого учета.

Внутренний контроль, обеспечивает внутрихозяйственный контроль за финансовым состоянием учреждения, источниками формирования затрат, а также обеспечивает диагностику системы управления и выявление ее резервов. Служба внутреннего контроля анализирует отчетность предприятия, определяет направление будущего развития и способствует принятию управленческих решений. Внутренний контроль в какой-то степени синтезирует планирование, учет, менеджмент, маркетинг. Все это интегрируется для главной цели учреждения и конечной цели внутреннего контроля – получение предприятием максимальной прибыли сейчас и в любой перспективе.

Непосредственные цели, которые решает внутренний контроль:

* эффективное использование собственных средств (снижение времени оборота текущих активов, стабилизация коэффициента финансирования, увеличение коэффициента автономии, уменьшение коэффициента задолженности);
* создание благоприятного инвестиционного климата, обеспечение высокой ликвидности баланса (увеличение коэффициента покрытия, увеличение коэффициента ликвидности, увеличение коэффициента срочной ликвидности);
* оценка потенциала контрагента (для целей предоставления преференций).

В отличие от внешнего контроля внутренний контроль учитывает специфику контроля и использует для анализа, как публикуемую отчетность, так и внутренние формы отчетности. Цели внутреннего контроля определяют методы достижения целей, которые использует внутренний аудитор - планирование, учет, контроль, анализ, прогноз и управление рисками.

Методы в свою очередь определяют инструменты решения задач:

* прогноз прибылей;
* прогноз продаж;
* текущее прогнозирование (выработка тактики управления);
* анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности и перспективное прогнозирование (определение и корректировка стратегии управления);
* оптимизация затрат и налогообложения.

Внутренний контроль для решения поставленных администрацией задач использует традиционные инструменты, используемые во внешнем аудите: методы бухгалтерского учета, методы финансового анализа.

Основными, из совокупности задач, которые ставит перед внутренним контролем администрация можно назвать такие задачи, которые определяются функциями контроля (рисунок 3.1):

* оценка эффективности и надежности применяемых в учреждении форм и методов учета;
* оценка правильности регистрации хозяйственных операций и их отражение на счетах синтетического и аналитического учета;
* контроль за формированием отчетной документации;
* контроль за состояние расчетов с контрагентами;
* анализ и диагностика финансового состояния предприятия;
* выдача рекомендаций для принятия управленческих решений;
* оценка платежеспособности контрагента.

|  |
| --- |
| Вид контроля |
| Внутренний |
| Функции контроля |
| Контрольно-ревизионная | Консультативно-прогнозная |
| Участки контроля |
| Система учета | Отчетная документация | Оценка прогнозов и результатовФХД | Обобщение результатов внутреннего контроля | Консультации |
| Задачи |
| Подзадачи |

Рисунок 3.1 Классификация задач контроля

Внутренний контроль это новая сфера деятельности в управлении и контроле. Эволюционируя и расширяя сферу своего приложения, внутренний контроль, в современном понимании, превращается в инструмент контроля за рисками, где его функции тесно переплетаются с функцией управления рисками.

Внутренний контроль это процесс, направленный на достижение целей компании, и является результатом действий руководства по планированию, организации, мониторингу деятельности компании в целом и ее отдельных подразделений, качество аудита - своего рода оценочная характеристика системы управления.

Руководство компании ставит цель и определяет задачи, основная из задач аудитора выстроить соответствующую систему контроля за исполнением бизнес-планов. Следующий этап работы аудитора обеспечить функционирование системы контроля, осуществлять мониторинг внешней и внутренней среды, в которой экономическая система проявляет свою сущность, мониторинг за функционированием управляемой (производственной) и управляющей (контролирующей) подсистемами предприятия.

Одним из важнейших аспектов деятельности внутреннего контроля является определение и анализ возможных внешних и внутренних рисков при разработке и внедрении новых проектов, а также выработка рекомендаций, позволяющих снизить уровень риска или минимизировать возможные потери. Внутренние аудиторы также осуществляют мониторинг расходования фондов по разным проектам или программам (например, проект капитального строительства или программа продвижения товара на рынок), анализируют финансовую и управленческую отчетность компании, ее достоверность и своевременность. Внутренние аудиторы дают оценку разрабатываемым контрактам и выполнению сторонами своих контрактных обязательств, а также привлекаются для оценки систем контроля в рамках существующих и вновь внедряемых информационных систем.

Основной задача внутреннего контроля - проведение качественного контроля, выработка эффективных и выполнимых рекомендаций и дальнейший контроль их выполнения. Контроля не может считаться завершенным до тех пор, пока не будут внедрены аудиторские рекомендации и устранены выявленные отклонения.

Мы уже отмечали, что в своей работе внутренний аудитор применяет методы: бухгалтерского учета, финансового анализа. К методам, применяемым во внутреннем контроле можно отнести бюджетирование. Бюджеты служат инструментом анализа достижения целей, поставленных перед подразделениями, и способствуют улучшению координации деятельности различных подразделений.

Внутренний контроль осуществляет оценку надежности и эффективности существующей системы внутреннего контроля, а внутренние аудиторы - люди, призванными непредвзято и профессионально провести такую оценку.

Иными словами, внутренний контроль - это функция независимой оценки всех аспектов деятельности организации, осуществляемая изнутри организации и направленная на создание у менеджеров компании уверенности в том, что существующая система контроля надежна и эффективна.

Важным элементом внутреннего бюджетного контроля являются ревизии*,* проводимые финансовыми органами в бюджетных учреждениях. Ревизии имеют цель установить, обеспечивается ли сохранность, экономное и целесообразное расходование материальных ценностей и денежных средств, соблюдение сметно-штатной дисциплины; отвечает ли действующим методическим указаниям постановка бухгалтерского учета и др.

Проведению ревизий предшествует организационная работа, проводимая в контролирующем органе. Она начинается с подготовки плана обследований и проверок.

Проект планаутверждается руководителем контрольного органа. Руководитель группы по конкретному контрольному мероприятию не более чем за десять рабочих дней до его начала, определенного планом, представляет на утверждение руководителя контрольного органа проекты следующих документов:

решение о проведении обследования или проверки;

- уведомление руководителя проверяемой организации о проведении обследования или проверки;

- план-задание на проведение обследования или проверки;

- запросы на предоставление необходимой информации;

- письма в организации, совместно с которыми проводится обследование или проверка.

План-задание на проведение ревизиипредставляет собой развернутую поэтапную программу подготовки и проведения контрольного мероприятия, в которую включаются:

- общие сведения о проверяемой организации (наименование, адрес, фамилия руководителя, телефон, факс, организационно-юридическая форма и др.);

- цели и задачи проведения обследования или проверки:

- объем и характер необходимой информации, источники ее получения, сроки получения информации;

- состав группы, необходимость привлечения специалистов иных организаций и независимых экспертов;

- поэтапный порядок действий группы с указанием сроков.

Обследования и проверки проводятся строго в соответствии с установленными целями и задачами и в указанные сроки. Каждый этап контрольного мероприятия завершается предоставлением руководству органа контроля промежуточной справки (обследование) или промежуточного отчета (проверка), на основании которых может быть принято решение об изменении плана-задания. Цели и задачи контрольного мероприятия могут формулироваться по одному или нескольким направлениям, например:

- анализ и оценка финансовой документации, выводы о состоянии финансовой отчетности;

- анализ и оценка финансовой деятельности в целом;

- оценка соответствия финансовой деятельности по форме и содержанию нормам действующего законодательства, законности хозяйственных операций;

- проверка обоснованности принятия решений в проверяемой организации;

- проверка рациональности использования финансовых ресурсов.

Ревизия бюджетных учреждений начинается со снятия остатков денежной наличности и иных ценностей, хранящихся в кассе. Полученные результаты сопоставляются с соответствующими данными учета. В случае выявления расхождений устанавливаются их причины и виновные в этом лица.

В ходе ревизии проверяются подлинные документы, подтверждающие все затраты наличных денег: на выплату заработной платы, выдачу подотчетных сумм, приобретение товарно-материальных ценностей и т.д.

В зависимости от масштабов ревизуемого учреждения и других конкретных условий проводится полная или выборочная инвентаризация оборудования, инвентаря, продуктов питания и других материальных ценностей. При расхождении фактических остатков с данными учета устанавливаются причины отклонений и ответственные должностные лица.

Реализуется правильность составления и исполнения сметы расходов учреждения. При этом проверяются:

-обоснованность сметных назначений;

- соответствие действующего штатного расписания типовым штатам, штатным нормативам или штатам, утвержденным в индивидуальном порядке;

- правильность определения ставок заработной платы и нагрузки работников;

- потребностей в ассигнованиях на хозяйственное содержание, приобретение инвентаря и оборудования, капитальный ремонт и другие расходы, а в больницах, детских дошкольных и некоторых других учреждениях — также расходов на питание и приобретение медикаментов.

Определяются, насколько обоснованно запланированы оперативно-производственные показатели (число коек, мест, учащихся и т.д.), их среднегодовая величина, среднее число дней функционирования койки (места) в году. При выявлении завышенных ассигнований по предложению ревизующих они закрываются в установленном порядке.

Проверяются, ход или итоги выполнения этих показателей и сметы расходов. На основе анализа отчетных данных выясняются причины отклонений от плана по оперативно-производственным показателям. Законность и эффективность осуществления расходов, соблюдение целевого назначения и правильность их документального оформления проверяются по отдельным статьям расходов. При перерасходах выявляются причины и источники их покрытия.

Большое внимание уделяется использованию фонда заработной платы. Прежде всего, проверяется нет ли работников сверх утвержденного штатного расписания, соответствует ли выплачиваемая заработная плата установленным окладам и производственной нагрузке сотрудников. При проверке освоения средств на хозяйственные нужды обращается внимание на соблюдение норм расходов топлива (при наличии собственных котельных) или обоснованность предъявляемых к оплате счетов теплоснабжающих организаций, обеспечение сохранности топлива, а также режима экономии в использовании электроэнергии и проведении текущего ремонта.

Проверка расходов на приобретение хозяйственного, специального инвентаря и оборудования, а также мягкого инвентаря имеет целью установить, соблюдаются ли нормативы оснащения ими учреждений, не допускаются ли неправильная их эксплуатация и списание. При проверке использования ассигнований, выделенных на капитальный ремонт, выясняется, не допущены ли приписки выполненных работ, не ведется ли под видом капитального ремонта строительство.

В процессе ревизии вскрываются причины образования кредиторской задолженности, а также отвлечения средств в дебиторскую задолженность и сверхнормативные запасы материальных ценностей. Если учет бюджетных учреждений осуществляет централизованная бухгалтерия, то основные разделы хозяйственно-финансовой деятельности проверяются по учреждениям, обслуживаемым данной бухгалтерией. При этом в некоторых из них параллельно проводятся тематические проверки по отдельным вопросам, обеспечение сохранности материальных ценностей и др.

Результаты ревизии или проверки оформляются справкой или актом. Если по результатам ревизии, проверки не установлено нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, то итоговый документ оформляется справкой за подписью руководителя группы ревизоров, без подписей руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации. При установлении нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, предприятия итоговый документ обязательно подписывается руководителем и главным бухгалтером. К итоговому документу обязательно прилагаются перечень документов, подвергшихся проверке, и справка-объяснение от руководителя.

Отчеты о проведенной ревизии представляются руководству контрольного органа руководителем группы ревизоров или ответственным исполнителем. Отчет составляется по схеме, которая включает в себя следующие разделы:

- объект контроля;

- законодательное обоснование проведения контрольного мероприятия;

 - цели, задачи, масштаб контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- характеристика использованной информации; общая характеристика положения с финансированием объекта контроля;

- описание механизма организационного и финансово-хозяйственного функционирования объекта контроля;

- результаты проведения контрольных мероприятий на месте в соответствии с планом-заданием, в том числе характеристика недостатков, вскрытых ранее проводимыми проверками и ревизиями, и мер по их устранению, вновь выявленные недостатки;

- выводы по состоянию финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, законности, рациональности и эффективности использования выделяемых финансовых ресурсов;

 - рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- обоснованное мнение ответственного исполнителя (руководителя группы) о дальнейших мерах контрольного органа по результатам обследования или проверки;

- особое мнение членов группы, если таковое имеется.

**3.2 Порядок проведения ревизии в Ворошиловской местной администрации**

В 4 квартале 2008 года в Ворошиловской местной администрации была проведена ревизия ее финансово – хозяйственной деятельности, ревизором – контролером Управления финансов администрации Уренского муниципального района Нижегородской области Тимохиной А.Б., в соответствии с планом контрольно – ревизионной работы, утвержденным главой местного самоуправления Уренского муниципального района, за период с 1 января 2007 года по 30 сентября 2008 года.

Ревизия была проведена с разрешения главы местной администрации Вершинина А.П., в присутствии специалиста местной администрации 1 категории Смирновой Н.В., на которую возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета в администрации.

Было установлено, что последняя ревизия финансово – хозяйственной деятельности администрации была проведена контролером – ревизором отдела ревизий организаций Северо – Восточного региона Е.С.Масловой и что выявленные недостатки по факту ревизии были устранены.

**Проверка сметы по доходам и расходам**

Финансирование Ворошиловской местной администрации осуществляется на основании сметы доходов и расходов. В связи с этим было проведено выполнение доходов за проверяемый период (Таб. 3.1).

В 2007 году смета доходов была утверждена в сумме 1817000,00 руб. В течение года она была увеличена на 117901,71 руб. в связи с увеличением районной дотации и сбором земельного налога.

Таблица 3.1 Выполнение доходов за 2007 год и за 9 месяцев 2008 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование доходов | 2007 год | 2007 год |
| Назначено | Поступило | Процент исполнения | Назначено | Поступило | Процент исполнения |
| 1. | Дотации из обл. бюджета | 180000 | 110000 | 61,1 | 121000 | 37500 | 30,9 |
| 2. | Дотации из районного бюджета | 1429000 | 1464000 | 102,4 | 2077000 | 1355000 | 65,2 |
| 3. | Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету  | 44000 | 44000 | 100 | 52000 | 52659 | 101,3 |
| 4. | Средства, передаваемые по взаимным расчетам в бюджеты поселения | - | 5000 | - | - | - | - |
| 5. | Единый сельскохозяйственный налог | - | 11710,49 | - | 70000 | - | - |
| Продолжение таблицы 3.1 |
| 6. | Налог на имущество физических лиц | 11000 | 9961,79 | 90,6 | 18000 | 16713,95 | 92,8 |
| 7. | Земельный налог | 221000 | 260237,62 | 117,8 | 243000 | 291175,46 | 119,8 |
| 8. | Арендная плата за землю | 35000 | 29991,81 | 85,7 | 28000,00 | 19816,09 | 70,7 |
| 9. | Доходы от продажи земельных участков | - | - | - | - | 322,80 | - |
|  | Итого: | 1920000 | 1934901,71 | 100,8 | 2546000 | 1773187,30 | 69,9 |

За 9 месяцев 2008 года выполнение доходов было выполнено на 69,9%.

Смета расходов Ворошиловской местной администрации на 2007 год была утверждена в сумме 1817000,00 копеек главой местной администрации А.П.Вершининым, но в течение года на основании постановлений о внесении изменений в бюджет и в связи с перевыполнением плана по доходам была увеличена на 159490,92 руб.

На 2008 год смета расходов утверждена в сумме 2451000 руб., но за 9 месяцев была также увеличена на 121713,40 руб.

 Кассовое исполнение сметы в 2007 году составило 1756109,47 руб. при фактически произведенных расходах в сумме 1769405,24 копейки, в том числе начислена амортизация в сумме 43478,17 руб. За 9 месяцев 2008 года кассовое исполнение составило 1756109,47 руб., при фактически произведенных расходах в сумме 1769405,24 руб., в том числе – амортизация в сумме 6305,81 руб.

**Ревизия кассы**

Ведение кассы и кассовых операций возложено на специалиста 2 категории Груздеву Е.М., с которой был заключен договор о полной материальной ответственности от 16.10.2007 года №5.

Было установлено, что учет кассовых операций по приходу и расходу наличных денежных средств осуществляется в программном комплексе «1С – Бухгалтерия» и ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов. Кассовые отчеты составлялись по мере получения денежных средств из банка, а приходные и расходные документы гасились штампами «Получено» и «Оплачено» соответственно.

Было выявлено нарушение раздела 1 п. 3 «Единых требований по технической укрепленности помещений касс предприятий». Помещение кассы не изолированно от других служебных помещений. Денежные средства хранятся в помещении местной администрации в металлическом сейфе. Дубликат ключа от сейфа находится у главы местной администрации.

По состоянию на 8 октября 2008 года была произведена инвентаризация кассы Ворошиловской местной администрации, при которой излишков и недостач не обнаружено.

Внезапные инвентаризации денежных средств в кассе в 2007 году и 9 месяцев 2008 года проводились согласно сроков установленных в учетной политике Ворошиловской местной администрации – ежемесячно, о чем свидетельствуют акты инвентаризации. За данный период излишков и недостач выявлено не было.

Фактического превышения лимита остатков наличных денежных средств в кассе за проверяемый период не установлено.

Кассовые операции проверены сплошным методом за весь ревизуемый период. Все операции по приходу и расходу были подтверждены соответствующими записями в кассовой книге.

В проверяемый период фактическую выдачу наличных денежных средств Ворошиловской местной администрации производил ЗАО «Нижегородспромстройбанк» дополнительный офис г. Урень по предъявлению чека. Чек на получение денежных средств выдавался Управлением финансов Уренского муниципального района на основании предоставленной Ворошиловской местной администрацией доверенности по установленной форме.

Наличные денежные средства, получаемые в банке, были оприходованы в кассу полностью и своевременно.

**Проверка расчетных и лицевых счетов**

Были проверены все операции по счетам Ворошиловской местной администрации за проверяемый период сплошным методом.

Для ведения расчетных операций Ворошиловской местной администрацией были открыты счета:

- в казначействе (Управлении финансов Уренского муниципального района), лицевой счет – 02001000090;

- в отделении по Уренскому району Управления федерального казначейства по нижегородской области, лицевой счет – 03001000090;

- в ЗАО «Нижегородпромстройбанке» доп. офис г. Урень, расчетный счет по внебюджетной деятельности – 40603810807720008046, до 1 июля 2007 года.

Было установлено, что учет операций по движению средств на счетах ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Все операции по лицевому счету подтверждены оправдательными документами – выписками с лицевых счетов, платежными поручениями со штампами и подписями ответственных исполнителей Управления финансов Уренского муниципального района, Управления федерального казначейства, специалиста ЗАО «Нижегородпромстройбанка».

Случаев расхождений между суммами денежных средств по выпискам и поступлением их в кассу Ворошиловской местной администрации установлено не было.

Фактов использования бюджетных средств на оплату расходов, не предусмотренных сметой доходов и расходов, перечисления бюджетных средств на оказание финансовой помощи сторонним организациям, на оплату работ и услуг, не связанных с деятельностью Ворошиловской местной администрации, не установлено.

Данные бухгалтерского учета соответствуют выпискам лицевых счетов.

**Проверка операций по расчетам с подотчетными лицами**

Были проверены выборочно операции по расчетам с подотчеными лицами по хозяйственным и командировочным расходам за 2007 год и 9 месяцев 2008 года.

При проверке были выявлены следующие нарушения:

- к Журналу по расчетам с подотчетными лицами прикладывались бланки старой отчетности Ф – 286;

- вместо авансовых отчетов распечатывалась бухгалтерская справка к документу «Авансовый отчет» ф.0504833;

- остатки на начало и конец не выводились;

- к авансовым отчетам прикладывались товарные чеки без расшифровки товаров по видам, количеству, цене.

При проверке правильности возмещения командировочных расходов установлено нарушение инструкции «О служебных командировках в пределах СССР». По авансовому отчету №24 от 30.04.2008 года Вершинину А.П. не выплачены суточные за 4 дня командировки.

**Проверка расчетов с разными дебиторами и кредиторами**

При проверке расчетов с поставщиками ревизором было установлено, что аналитический учет в Ворошиловской местной администрации ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование дебиторской и кредиторской задолженности подтверждено счетами – фактурами и накладными, факт оплаты – платежными поручениями.

При проверке правильности выставленных счетов – фактур организациями выявлено, что МУП Уренского района «Уренькоммунсервис» предъявил Ворошиловской местной администрации по счет – фактуру от 29.12.2006 года №00001711 за 8 часов работы, а фактически было отработано 5 часов, что соответствует отметке в товарно – транспортной накладной от 07.12.2006 года. Излишне предъявленная сумма составила 1599 рублей 80 копеек.

Также выявлено несвоевременное оприходование счет – фактур. Так счета – фактуры:

- МУП Уренского района «Жилкоммунсервис» за вывоз и утилизацию ТБО от 31.03.2008 №00228, от 30.05.2008 года №00430, от 30.06.2008 года №00519, на сумму 1019,25 руб.,

- ОАО им. Б.П.Абрамова за расчистку дорог от 30.05.2008 года №96 на сумму 62914,20 руб.,

- Колхоза «Путь Ленина» за расчистку дорог от 20.05.2008 года №81 на сумму 20093,97 руб. были оприходованны в августе 2008 года.

**Проверка расходования средств на оплату труда**

Про проверки оплаты труда работников Ворошиловской местной администрации установлено, что на 2007 и 2008 год было главой местной администрации утверждено штатное расписание в количестве 5,5 единиц.

На 01.01.2007 года месячный фонд оплаты труда с доплатами и надбавками составил 58465,00 рублей, на 01.01.2008 года в сумме 72715,00 копеек.

При выборочной проверке начисления и выплаты оплаты труда сотрудникам Ворошиловской местной администрации нарушений не выявлено.

При проверке отпускных выявлено:

- нарушение ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Средний дневной заработок для оплаты отпуска в 2008 году исчислялся за последние 3 месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и 29,4, а следовало делить на 29,3. Так же в расчет отпускных включались разовые премии. В результате работникам Ворошиловской местной администрации излишне начислено 5592,02 руб.;

- нарушение ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации при расчете отпускных в 2007 году Расторгуевой Е.М. ошибочно проиндексирована выслуга лет. Ошибочно начислено 1305,00 руб.

Также не велись карточки – справки 0504417.

**Ревизия учета материальных ценностей**

При проверке учета материальных ценностей Ворошиловской местной администрации установлено:

- аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках ф. 0504031. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. Всем основным средствам присвоены инвентарные номера и дана краткая характеристика;

- учет операций по списанию и перемещению материальных ценностей ведется в Журнале операций по перемещению нефинансовых активов;

- учет основных средств до 1000,00 рублей ведется на забалансовом счете;

- аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по материальным запасам;

- для списания материальных запасов создана комиссия, утвержденная распоряжением главы местной администрации.

В период ревизии проведена выборочная инвентаризация основных средств, в результате которой излишек и недостач не установлено.

**Итоги ревизии**

По результатам ревизии в Ворошиловской местной администрации контролером – ревизором Тимохиной А.Б. был составлен Акт ревизии финансово – хозяйственной деятельности Ворошиловской местной администрации от 31 октября 2008 года. (Приложение Й).

Акт ревизии финансово – хозяйственной деятельности Ворошиловской местной администрации был подписан главным контролером – ревизором Тимохиной А.Б., главой Ворошиловской местной администрации Вершининим А.П., специалистом 1 категории Ворошиловской местной администрации Смирновой Н.В.

Настоящий акт был направлен главе местного самоуправления Уренского муниципального района Комарову А.В.. На основании данного акта главой местной самоуправления было утверждено распоряжение администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2009 года №668-р «Об итогах ревизии в Ворошиловской местной администрации» (Приложение К).

В соответствии с распоряжением главе Ворошиловской местной администрации было рекомендовано:

- произвести удержание, согласно личных заявлений сотрудников, излишне начисленных и выплаченных отпускных в сумме 6897,02 руб.;

- выплатить суточные в соответствии с авансовым отчетом от 30.04.2008 года №24 в сумме 400,00 руб.;

- оприходовать на баланс Ворошиловской местной администрации пожарные автомашины.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

По данным федерального статистического наблюдения на должностях муниципальной службы в 2008 году было занято 343,9 тыс. человек.

Содержание труда работников многих отраслей бюджетной сферы имеет характерные особенности, определяемые его направленностью на удовлетворение многообразных потребностей человека. Такая специфика труда определяет повышенную социальную ответственность работников отраслей бюджетной сферы за результаты своей деятельности.

Специфика труда муниципальной службы характеризуется повышенным уровнем ответственности, высокой квалификацией.

Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении, тоже имеет свою специфику. Учетная информация отражает фактическое состояние бюджетной организации. Полнота, достоверность и своевременность учетной информации определяют действенность управления, способствуют предотвращению принятия неоправданных решений. Это требует постоянного совершенствования методологии бухгалтерского учета как основного поставщика информации.

До недавнего времени бухучет в основном использовался как инструмент внешнего административного контроля за государственными предприятиями. За последние годы улучшились методология и организация бухгалтерского учета. Изданы новые нормативные документы, регламентирующие постановку бухгалтерского учета в различных отраслях и ведомствах.

Приказом Минфина России от 10.02.2006 № 25нутверждена новая Инструкция по бюджетному учету. Согласно Инструкции №25 введены единые унифицированные правила ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, изменена методика ведения бухгалтерского учета.

Чтобы усовершенствовать организацию бухгалтерского учета, следует повысить его оперативность и аналитичность. Для этого необходимо максимально упростить первичные документы, совместить с машинными носителями, выбрать оптимальную периодичность их составления. Сокращение затрат времени и труда на сбор, регистрацию, накопление, хранение, обработку и передачу информации в условиях автоматизации достигается благодаря широкому применению новейших технических средств непосредственно в процессе совершенствования хозяйственных операций.

Радикальной перестройки требует стандартизированная система отчетности. Желательно скоординировать отчетность таким образом, чтобы единообразие бухгалтерских отчетов извне сочеталось с их гибкостью в рамках предприятий, применением более совершенных показателей, дифференцированных с учетом специфики отрасли, исключением из соответствующих форм показателей, не требующихся для управления, использованием средств механизации и т.д.