

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(С О Ф Н И У «Б е л Г У»)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ИНФОРМАТИКИ И МАТЕМАТИКИ

**УЧЕТ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ КАССОВЫХ
ОПЕРАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ УДМ АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
заочной формы обучения, группы 92071378
Лукьяновой Валерии Александровны

Научный руководитель
профессор кафедры экономики,
информатики и математики
Чупахина Н.И.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017
ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОСНОВЫ УЧЕТА И НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	6
1.1. Теоритические и методические основы учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций.....	6
1.2. Нормативное регулирование учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций.....	17
1.3. Организационно-экономическая характеристика управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.....	21
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	33
2.1. Первичный учет кассовых операций.....	33
2.2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.....	38
2.3. Инвентаризация денежных средств в кассе и на расчетном счете.....	41
2.4. Планирование внутреннего финансового контроля учета кассовых операций	44
2.5. Внутренний финансовый контроль учета кассовых операций в организации	47
2.6. Пути совершенствования ведения бухгалтерского учета кассовых операций.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях для каждой организации очень важно значение финансового состояния. В процессе организации своей деятельности предприятия вступают во взаимоотношения друг с другом, кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами социального страхования и обеспечения и другими физическими и юридическими лицами. Взаимоотношения между всеми его участниками уже не мыслимы без использования денег, которые являются универсальным языком общения. Свои денежные расчеты со сторонними организациями учреждениями организация, как правило, осуществляет в виде безналичных платежей. Безналичные расчеты ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций, замещающих наличные деньги в обороте. В некоторых случаях организации необходимо производить расчеты наличными денежными средствами, например при выдаче средств на командировочные расходы, при приобретении через подотчетное лицо различных товаров и материалов для хозяйственных нужд. Поэтому большое значение для правильной организации денежного обращения имеет бухгалтерский учет и аудит денежных средств. Систематический учет и контроль движения денежных средств помогает обеспечить их устойчивость и платежеспособность.

Финансовый контроль за движением денежных средств и расчетами является одной из основных задач для предприятий. Обычно в бюджетной организации контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Целью внутреннего финансового контроля является выражение мнения о достоверности бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта по разделу кассовые операции и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль кассовых операций имеет свои

особенности. Неотъемлемой чертой проверки операций по кассе является значительная трудоёмкость её проведения и большое количество сопутствующих процедур, применяемых в ходе работы.

Внутренний финансовый контроль способствует повышению эффективности производственной и финансово-коммерческой деятельности субъектов хозяйствования. Проверка соблюдения законности, достоверности и целесообразности хозяйственных операций, выявление нарушений и злоупотреблений, их причин и виновных в этом лиц требует глубоких знаний методологии.

В этой связи выпускная квалифицированная работа на тему: «Учет и внутренний финансовый контроль кассовых операций» является, несомненно, актуальной.

Целью данной выпускной квалификационной работы рассмотреть вопросы бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций, а так же, совершенствование бухгалтерского учета кассовых операций.

Для достижения поставленной цели необходимо решить целый ряд поставленных задач:

- рассмотреть теоретические и методические основы учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций;
- дать организационно-экономическую характеристику управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области;
- рассмотреть порядок учета и провести внутренний финансовый контроль кассовых операций, предложить мероприятия по совершенствованию системы учета кассовых операций.

В качестве объекта исследования выступает управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, предметом исследования выступает учет кассовых операций.

Теоретико – методологическую базу исследования составили три группы источников: авторские издания по исследуемой проблематике, учебная литература (учебники и учебные пособия, справочная и энциклопедическая литература, комментарии к законодательству) и научные статьи в периодических журналах по исследуемой проблематике таких авторов как: Кондраков Н.П., Кушвинов М.С., Дмитриева И.М. и ряд других ученых.

В качестве информационной базы для написания работы использовалась годовая бухгалтерская отчетность предприятия за 2014 год, 2015 год и 2016 год.

Период исследования 2014-2016 гг.

При написании работы использовались следующие методы исследования: анализ; сравнение; существенность.

Данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обосновываются цель и содержание поставленных задач, формируются объект и предмет исследования. В первой главе излагаются теоретические и методологические основы учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций. Рассматривается нормативно-законодательная база по учету и внутреннему финансовому контролю кассовых операций, а так же дана организационно-экономическая характеристика управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа. Во второй главе рассмотрены особенности построения бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций в управлении по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа. В заключении излагаются выводы и предложения по результатам проведенного исследования.

Работа изложена на 60 страницах и состоит из введения, двух глав, заключения, включает 14 таблиц, 1 рисунок, библиография насчитывает 42 наименования, к работе приложено 29 документов.

1. ОСНОВЫ УЧЕТА И НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Теоретические и методические основы учета и внутреннего финансового контроля кассовых операций

Для каждой организации значимую роль играют кассовые операции. Для выплаты заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплаты услуг наличными и другие расходы возникает потребность в наличных денежных средствах. А также в кассу могут поступать платежи наличными за услуги, поступления с расчетного счета или от заказчиков и другие расходы [29].

Порядок введения кассовых операций регламентируется Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке введения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным ведением кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [18].

Т.Н. Бондарева считает, что «касса - специальный обособленный участок бухгалтерии для хранения, поступления и выдачи денежных средств наличными. Ее возглавляет кассир – материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. По приказу руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности» [29].

Как отмечает Г.Ю. Касьянова «для кассы в организации или в учреждении должно быть выделено изолированное помещение. Двери в помещение кассы должны быть оборудованы устройством для их блокировки, то есть во время проведения операций они должны закрываться с внутренней стороны. За сохранность денег в кассе, всех ценностей и за

ущерб, причиненный организации умышленно или в результате недобросовестного отношения к своим обязанностям отвечает – кассир» [36].

Денежные средства и другие ценности должны храниться в нескороаемых металлических шкафах или в обычных металлических.

Все организации без исключения, независимо от формы собственности, должны хранить денежные средства в банках. Но им разрешается в определенных размерах иметь деньги в кассе и использовать их на текущие расходы: для расчетов наличными за покупку материальных ценностей, предметов для хозяйственных нужд. С этой целью организация устанавливает остаток наличных денег в кассе [23].

Организация для установления лимита представляет в банк специальный расчет по установленной форме. Организации имеющие денежную выручку наличными деньгами и сдающих денежные средства в банки ежедневно в конце рабочего дня устанавливают лимит, в размерах, которые могут обеспечить нормальную их работу с утра следующего дня. А для тех организаций, которые имеют денежную выручку, но сдают денежные средства в банки на следующий день, лимит определяется в размере среднесуточной выручки наличными деньгами. Если же организация, имеющие денежную выручку в наличных деньгах, сдают их в банк не ежедневно, то размер лимита устанавливается в зависимости от суммы выручки и сроков сдачи. Организациям и учреждениям, не имеющим наличной денежной выручки, лимит определяется в пределах среднесуточного расхода наличных денег. Такой порядок установлен Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, Положением Банка России и Минфина России от 18 февраля 2014 г. № 414-П [18, 23].

Ю.А. Бабаева пишет, что лимит остатка наличных денежных средств в кассе означает, что остаток на конец каждого дня не может превышать установленный размер. Суммы наличных денег, превышающие установленный лимит остатка, должны быть сданы в банк. Следует иметь в виду, что в установленный лимит остатка по кассе не включаются те

денежные средства, которые получены организацией из банка на выплату заработной платы, стипендий, пособий по социальному страхованию, командировочные расходы.

Эти сверхлимитные средства выдаются из банка целевым назначением. То есть они могут быть израсходованы только на те цели, которые указаны в чеке при получении денег в банке. Для них определены свои сроки хранения: не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Если полученные денежные средства не выданы в установленные сроки, на следующий день они должны быть сданы в банк [28]. В бюджетных организациях все денежные средства являются целевыми.

Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами ограничены. В соответствии с Указанием Банка России от 07 октября 2013г. №3073-У.

Н.П. Кондраков отмечает, что «наличные денежные средства, поступающие в кассу организации или учреждения, должны быть своевременно оприходованы и подлежат сдаче в банк для зачисления на банковские счета данной организации или учреждения» [39].

Кассовые операции проводятся в следующем порядке (табл. 1.1)

Таблица 1.1

Порядок учета кассовых операций

№ п/п	Наименование операции
1	оформление первичных документов по приходу и расходу
2	регистрация первичных документов в журнале регистрации
3	записи в кассовую книгу – ежедневное выведение остатка по кассовой книге
4	сдача в бухгалтерию (бухгалтеру) отчета кассира (второй экземпляр кассовой книги) с приходными и расходными документами

По мнению Д.В. Лысенко «продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) юридическим и физическим лицам, с помощью наличных расчетов всеми организациями и учреждениями (кроме кредитных организаций) должны производиться с обязательным применением контрольно-кассовых машин техники (далее – ККМ)» [42].

Требования к ККМ, обязанности организаций и область применения для организаций, используемых контрольно-кассовую технику, регламентированы Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Приказом от 30 марта 2015 г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти» утверждены унифицированные формы первичной учетной документации кассовых операций [20].

В таблице 1.2 отражаются первичные документы по учету кассовых операций.

Таблица 1.2

Первичные документы по учету кассовых операций

Форма документа	Порядок применения
Номер наименование	
КО-1 Приходный кассовый ордер (ПКО)	Для оформления поступления наличных денег в кассу организации
КО-2 Расходный кассовый ордер (РКО)	Для оформления выдачи наличных денег из кассы
КО-3 Журнал регистрации ПКО и РКО	Для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов
КО-4 Кассовая книга	Для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе
КО-5 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассиром или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств учреждения используется Счет 201. «Денежные средства учреждения» [38].

К счету 201 «Денежные средства учреждения» могут быть открыты следующие субсчета:

201.10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

201.13 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути»;

201.20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»;

201.30 «Денежные средства в кассе учреждения»;

201.34 «Касса»;

201.35 «Денежные документы»

На субсчете 201.34 «Касса» учитываются денежные средства в кассе организации.

На субсчете 201.35 «Денежные документы» учитываются денежные документы (билеты и т.д.).

По дебету счета 201.34 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу организации. По кредиту счета 201.34 «Касса» отражается выплата (выбытие) денежных средств из кассы организации.

Когда в разрешенных законодательством случаях организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 201.34 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

При отражении поступления денежных средств в кассу организации делаются следующие бухгалтерские записи: [35]

В Таблице 1.3 приведена корреспонденция счетов по учету кассовых операций.

Таблица 1.3

Корреспонденция счетов по учету кассовых операций

Содержание операции	Корреспондирующие счета	
	Дебет	Кредит
Получены наличные деньги с расчетного или иного счета в банке	201.34	210.03
Сдан в кассу остаток не использованных подотчетными лицами средств	201.34	208
Возвращены в кассу излишне выплаченные суммы заработной платы	201.34	302.11
Выданы из кассы денежные средства в подотчет	208	201.34

По окончании месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 201.34 «Касса» выводится сальдо наличных денег на конец месяца. Его сверяют с остатком в кассовой книге.

О.А. Букина пишет, что «для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию кассы. На каждое первое число месяца в кассе должны проводиться внезапные проверки», в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету [32].

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации и утверждается учетной политикой, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Е.А. Кыштымова пишет, что результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации. На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации – решение по результатам инвентаризации. Выявленные излишки наличных денег приходяются с последующим перечислением их в доход организации [40].

В зависимости от назначения выделяют разновидности счетов (табл. 1.4).

Таблица 1.4

Виды счетов

Расчетный счет	предназначен для хранения рублевых средств и проведения безналичных расчетов с другими юридическими и физическими лицами. Порядок открытия расчетного счета регулируется Банком России.
Валютный счет	предназначен для хранения денежных средств в иностранных валютах и проведения безналичных валютных расчетов с другими юридическими и физическими лицами. Порядок открытия валютного счета регулируется Банком России.
Специальный счет	предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей).

Значительную часть расчетов в бюджетных организациях с юридическими и физическими лицами организации осуществляют безналичным путем. Для этого организации открывают в банках расчетные счета. Казенные организации имеют лицевые счета в вышестоящей организации (например, в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа). В управлении по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа открыт расчетный счет в ГРКЦ ГУ Банка России г. Белгород, также открыто два лицевых счета в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа и один лицевой счет в Управлении федерального казначейства по Белгородской области – для перечисления средств во временное распоряжение.

Основные формы безналичных расчетов представлены в таблице 1.5 (ст.40 НК РФ) [13].

Таблица 1.5

Формы безналичных расчетов

Формы безналичных расчетов	
акцептная	форма безналичных расчетов по платежным требованиям, предоставляемых поставщиком покупателю через банк, путем снятия соответствующих сумм со счета покупателя
аккредитивная	это схема, согласно которой банк берет на себя по просьбе клиента обязательство предоставить получателю средства при предъявлении соответствующих документов, установленных условиями аккредитива
платежными поручениями	банк берет на себя обязанность по поручению плательщика за счет средств, находящихся на его счете, перевести определенную сумму на счет указанного плательщиком лица в этом или ином банке в срок, предусмотренный законом
чеками	Чеком признается ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя обслуживающему его банку произвести платеж указанной в чеке суммы чекодержателю

По мнению профессора И.М. Дмитриевой «Расчетный счет является основным счетом и представляет собой бессрочный вклад организации. Он открывается организациям, имеющим самостоятельный баланс и собственные оборотные активы» [36]. При этом организации вправе иметь неограниченное количество расчетных счетов. Открытие (закрытие)

расчетного счета регулируется Инструкцией ЦБ РФ от 30 мая 2014 г. №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» [14].

В бюджетных организациях широко используются перечисления платежными поручениями и чековыми книжками (дебетовыми пластиковыми картами).

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30 марта 2016 года №1028 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 декабря 2015 года №378 «О бюджете Старооскольского городского округа на 2016 год» в бюджетных организациях, финансирующихся из средств местного бюджета, отсутствует система предоплаты за поставку товаров, оказание работ, услуг, за исключением случаев предусмотренных данных постановлением администрации Старооскольского городского округа.

В.М. Богаченко пишет, что «движение денежных средств по расчетному счету оформляется первичными документами, утвержденными Банком России. Безналичные расчеты осуществляются по платежным поручениям, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями» [34]. Банк регулярно выдает организациям выписки с расчетных (лицевых) счетов. Бухгалтер организации, получив выписку, проверяет соответствие записей в выписке прилагаемым документам. После проверки, выписки «разносятся» в системе, в которой организация осуществляет бухгалтерский учет автоматизированным способом.

Учет наличия и движения денежных средств на расчетных счетах ведется на пассивном счете 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». По дебету счета 304.05 отражается поступление денежных средств, а по кредиту их списание.

Учет наличия и движения наличных денежных средств на счете ведется на активном счете 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным

денежным средствам».

Синтетический учет денежных средств на расчетном счете при использовании журнально – ордерной формы учета ведется в журнале – ордере по кредиту счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» и по дебету счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». При формировании оборотно-сальдовой ведомости за необходимый период по счету 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» можно увидеть сальдо на начало и конец периода, а также обороты по счету, в разрезе КПС (классификационные признаки счетов) и КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления).

Корреспонденция счетов по учету денежных средств на расчетных счетах приведена в таблице 1.6

Таблица 1.6

Корреспонденция счетов по учету денежных средств на расчетных счетах

Корреспонденция счетов		Содержание операций
Дебет	Кредит	
304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	302 «Расчеты по принятым обязательствам»	Возврат ошибочно перечисленных денежных средств
201.34 «Касса»	210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	Получены наличные в кассу организации
302 «Расчеты по принятым обязательствам»	304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	Оплата поставщикам за товары, услуги
303 «Расчеты по платежам в бюджеты»	304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	Перечислены налоги, сборы
302.91 «Расчеты по прочим расходам»	304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	Уплачены пени

Кроме расчетных счетов коммерческие организации могут иметь в банках и другие счета: «Валютные счета», «Специальные счета в банках».

Как отмечает В.Б. Ивашкевич «валютные счета на территории РФ открываются резидентам без ограничений в банках, имеющих лицензию

Банка России на введение валютных операций» [37]. Понятия валюты, валютных ценностей, резидентов и нерезидентов РФ определены Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Для сверки правильности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия проводят внутренний финансовый контроль.

Существует достаточно много различных определений внутреннего финансового контроля. Например, внутренний финансовый контроль — это система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций.

Е.В. Броило утверждает, что цель внутреннего финансового контроля кассовых операций – подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения [31].

Основными задачами внутреннего финансового контроля кассовых операций являются [35]:

- 1) проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства Российской Федерации;

- 2) правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций, контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием;

- 3) своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета.

При внутреннем финансовом контроле кассовых операций последовательно проверяются: правильность документального оформления кассовых операций; сохранность наличных денежных средств в кассе;

соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе; правильность применения контрольно-кассовой техники (ККТ); полнота и своевременность оприходованных денежных средств и отражение их на счетах бухгалтерского учета; правильность списания денежных средств; организация хранения свободных денежных средств в кассах организации [36].

При проверке сохранности наличных денежных средств в кассе устанавливаются: проводится ли инвентаризация кассы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации [41].

М.С. Кувшинов пишет, проводится также проверка соблюдения установленного размера проведения наличных расчетов между юридическими лицами. При анализе кассовых операций особое внимание уделяется выявлению полноты, своевременности и правильности оприходования денежной наличности в результате поступлений из банка, возврата подотчетных сумм, выручки, взносов арендной платы и прочих доходов. Поступления из банка проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка и приходных кассовых ордерах. Поступление выручки изучается путем сверки сумм в приходных кассовых ордерах, накладных и /или счетах-фактурах, лентах кассового аппарата. Возврат неиспользованных авансов определяется по приходным кассовым ордерам [38].

Н.П. Кондраков отмечает, что проверяя расход наличных денежных средств из кассы, проверяющий обращает внимание на юридическую обоснованность выдачи денежных средств: наличие приказов и распоряжений на премирование сотрудников, оказание материальной помощи, командировки, выдачу средств на представительские расходы; исполнительных листов. Устанавливается также целевое использование

средств, полученных из банка по чеку [39].

Основные виды нарушений, которые могут быть выявлены в результате внутреннего финансового контроля денежных средств [41]:

- отсутствие первичных кассовых документов или их оформление с нарушением установленных требований;

- выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;

- несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;

- неполное оприходование денежной выручки, связанное с тем, что кассиры оставляют в кассах организации небольшой размер денежных средств на «размен».

- отсутствие платежных документов, подтверждающих факт совершения операций, или их оформление ненадлежащим образом;

- несоответствие данных в платежных поручениях данным выписки банка;

- некорректная корреспонденция счетов по учету банковских операций.

По окончании работ проверяющий формирует мнение по результатам проверки данного участка учета, составляет пакет рабочих документов, формулирует часть отчета, относящуюся к области проверки, и представляет его вместе с рабочей документацией руководителю проверки.

Таким образом, можно сказать, что внутренний финансовый контроль кассовых операций проводится с целью выражения мнения о соответствии порядка ведения кассовых операций на предприятии законодательству Российской Федерации.

1.2. Нормативное регулирование учета и внутреннего финансового учета кассовых операций

Бухгалтерский учет в Российской Федерации регламентируется правовыми и нормативными документами. Государство в лице Правительства, Министерства финансов, Центрального Банка, Государственного комитета по статистике России при помощи законов, постановлений и инструкций устанавливает правила учета кассовых операций.

Охарактеризуем основные нормативно-правовые акты, которые регулируют учет и аудит кассовых операций:

Первый уровень - Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, прямо или косвенно регламентируют организацию и ведение бухгалтерского учета кассовых операций в организации обязательны к применению.

Второй уровень - Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности, методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств носят рекомендательный характер.

Третий уровень - Указания, инструкции, положения приказы и иные подобные документы по постановке, ведению бухгалтерского учета, создаются непосредственно в организации и являются внутренними документами.

Четвертый уровень - Рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.).

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные им следующие нормативные документы:

1. Положение ЦБ РФ от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

2. Положение ЦБ РФ от 16.07.2012 № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;

3. Инструкция ЦБ РФ от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»;

4. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

5. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»;

6. В бюджетных организациях ведение кассовых операций регламентируется инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений).

Краткая характеристика основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета в РФ предоставлена в таблице 1.7.

Таблица 1.7

Краткая характеристика других основных нормативных актов
и документов регулирования бухгалтерского учета в РФ

Название нормативного документа	Краткое содержание
Гражданский кодекс Российской Федерации.	Определяет основания приобретения и перехода права собственности на денежные средства, правила оформления и выполнения договоров гражданско-правового характера.
Налоговый кодекс Российской Федерации.	Определяет налогообложение, в том числе операций по движению денежных средств.
Бюджетный кодекс Российской Федерации.	Регламентирует деятельность бюджетных организаций.

Федерации	организаций
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.	Определяет правовые основы бухгалтерского учета денежных средств, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности.
Федеральный закон № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г.	Определяет правовые основы проведения операций с валютными денежными средствами.
Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»	Определяют правила применения контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов на территории Российской Федерации

Продолжение табл. 1.7

Инструкция по бухгалтерскому учету, утвержденная приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказ Минфина РФ от 06.08.2015г.№124н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н»	Осуществление бухгалтерского учета бюджетных организаций
Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказ Минфина РФ от 17.08.2015 г.№127н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 06 декабря 2010 г.№162-н», от 23.12.2010г.№183-н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»	Содержит схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете денежных средств систематизирует перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета денежных средств.

Приказ от 30 марта 2015г. № 52-Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению)	Содержит образцы форм бухгалтерской отчетности по денежным средствам в части требований по группировке и детализации данных о движении наличных, денежных средств и иных ценностей, хранящихся в кассе, а также в части требований по составлению Отчета о движении денежных средств.
Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»	Устанавливает порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

Продолжение табл. 1.7

Приказ казначейства России от 19.07.2013 № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений»	Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского, на лицевых счетах, открытых им в органе Федерального казначейства или в финансовом органе субъекта Российской Федерации.
Рабочие документы конкретной организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.)	Определяют правила и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в конкретной организации.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что система нормативного регулирования и введения бухгалтерского учета подверглась значительным изменениям, поэтому при разработке нормативных документов организации должны исходить из Федерального закона о бухгалтерском учете, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, положений, приказов, Плана счетов бухгалтерского учета, инструкций и

писем Министерства Финансов РФ и других нормативных документов.

1.3. Организационно-экономическая характеристика управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа было создано в октябре 1994 года. Зарегистрировано в налоговом органе 11 октября 1994 года. Полное наименование предприятия: управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области. Сокращенное наименование: УДМ администрации Старооскольского городского округа. Фактический адрес управления: 309518, Российская Федерация, Белгородская область, г. Старый Оскол, проспект Комсомольский, дом 67.

Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области является отраслевым органом администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Управление), реализующим исполнительно-распорядительные функции в сфере молодежной политики и взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

Управление является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет бланк и печать с изображением герба городского округа и со своим наименованием, соответствующие печати и штампы, лицевые счета в финансовом органе городского округа для учета бюджетных средств и средств во временном распоряжении.

Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области, решениями Совета депутатов Старооскольского городского округа, нормативными правовыми актами главы администрации Старооскольского городского округа, а также Положением об управлении по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 1).

Управление в своей деятельности взаимодействует с органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

Структура и численность работников управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием и утверждается главой Старооскольского городского округа.

Организационная структура управления – представлена в виде иерархической диаграммы, показывающей состав, подчиненность и связи структурных единиц организации.

На рисунке 1.1. представлена организационная структура организации.

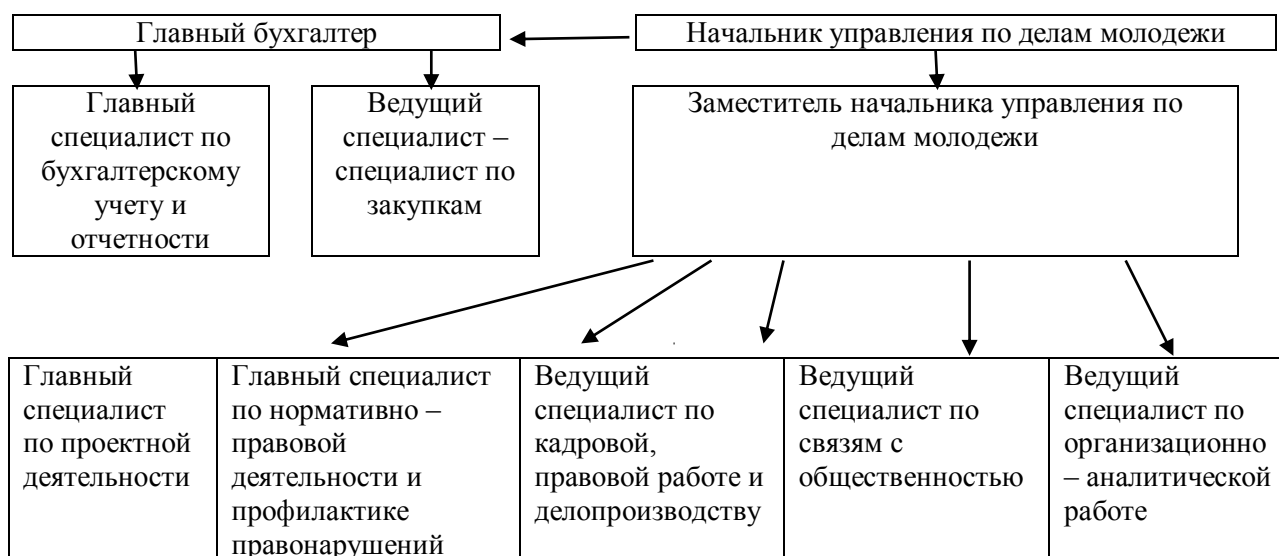


Рис. 1.1. Организационная структура управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

Штатная численность управления в 2016 году 10,25 штатных единиц (из них: 0,25 ставки - уборщик служебных помещений).

Финансовое обеспечение деятельности на содержание Управления и выполнение возложенных на него функций осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Старооскольского городского округа.

Основные задачи Управления:

- создание правовых, экономических и финансовых условий для свободного функционирования и развития системы молодежной политики на территории городского округа;
- определение стратегии развития и разработка форм и методов реализации молодежной политики на территории городского округа;
- содействие физическому, творческому, профессиональному, социальному развитию и становлению молодежи на территории городского округа;
- профилактика проявлений экстремизма, агрессии, асоциального и нетолерантного поведения в молодежной среде;
- осуществление международных связей в сфере молодежной политики.

Функции Управления:

- утверждение правил, указаний, инструкций, другой нормативно-методической документации, разработанной Управлением (в случае необходимости - совместно с другими организациями), по вопросам молодежной политики, отнесенным к полномочиям Управления;
- разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- представление в установленном порядке кандидатур к государственным, отраслевым и иным наградам Российской Федерации;
- участие в формировании проекта бюджета Старооскольского городского округа в части расходов по отрасли "Молодежная политика и оздоровление детей";
- разработка плановых показателей, служащих основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

- рассмотрение в установленном законодательством порядке обращений, предложений, заявлений или жалоб граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия Управления;

- обеспечение открытости и доступности информации в сфере молодежной политики;

- осуществление мониторинга в сфере молодежной политики;

- осуществление анализа состояния и перспектив развития в сфере молодежной политики с ежегодным опубликованием в виде итоговых (годовых) отчетов и размещением в сети Интернет и на официальном сайте Управления;

Начальник управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа осуществляет свою деятельность на основании Положения.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с допущениями и требованиями Инструкции, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления», приказ Минфина РФ от 06.08.2015г.№124н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н»; приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Бухгалтерский учет в организации автоматизирован в полном объеме (приложение 2).

В управлении по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области для бухгалтерского и налогового учета используются следующие программы: «1С: Бухгалтерия» версии 8.0, «1С: Бухгалтерия» - Камин (версии 3.5): Расчет заработной платы, Парус – Сводная отчетность, Налогоплательщик ЮР.

Для организации и ведения бухгалтерского учета ведется рабочий план счетов, содержащий субсчета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями полноты учета и отчетности.

Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области имеет один расчетный счет. В управлении открыты три лицевых счета, два из которых открыты в Департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа (один, как главный распорядитель бюджетных средств, один - расходный) и один лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, для поступления средств во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. №52-н, регламентированные Инструкцией №157-н, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащих в них данных в регистрах бухучета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и составление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет – главный бухгалтер управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками бухгалтерии утверждается должностными инструкциями (приложение 3).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах по плану счетов бюджетного учета на основании Инструкции №157-н.

Для более детального учета вводятся субсчета, к утвержденным Инструкцией к Единому плану счетов №157-н.

Синтетические счета предназначены для учета наличия и движения экономически однородных групп средств учреждения и их источников.

Аналитические счета предназначены для детализации, конкретизации

информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах.

Балансовые счета предназначены для учета хозяйственных средств и источников их формирования, принадлежащих предприятию, а также привлеченных им в оборот.

Забалансовые счета предназначены для учета ценностей находящихся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления, имущество полученное с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение, материальные ценности учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно), а также для учета наград, призов, кубков и сувениров по стоимости их приобретения.

Документооборот осуществляется в соответствии со служебными обязанностями работников, согласно должностных инструкций и требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» (приложение 4).

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете обязательств. Инвентаризации проводятся в соответствии с учетной политикой управления (приложение 5), положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

Обязательные и добровольные изменения, вносимые в учетную политику в течение отчетного года, утверждаются приказом начальника управления.

Финансовое состояние предприятия – это совокупность показателей, отражающих его способность погасить свои долговые обязательства. Финансовая устойчивость – это способность предприятия обеспечивать наличие материальных оборотных средств источниками покрытия, характеризуется относительными показателями, которые определяются на

начало и на конец отчетного периода.

Анализ исполнения бюджетной сметы подразумевает собой анализ отклонения кассовых расходов от фактических, отклонение кассовых и финансовых расходов от назначения по бюджетной смете.

Таблица 1.8

Анализ баланса управления по делам молодежи администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области, тыс. руб.

Показатели	Годы			Отклонение			
	2014	2015	2016	Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
				2015г. от 2014г.	2016г. от 2015г.	2015г. от 2014г.	2016г. от 2015г.
Балансовая стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря (стр.010 актива баланса)	465,25	500,13	363,99	34,88	-136,14	107,50	72,78
Амортизация основных средств (стр.020 актива баланса)	442,14	486,58	360,00	44,44	-126,58	110,05	73,99

Продолжение табл. 1.8

Остаточная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря (стр.030 актива баланса)	23,11	13,55	3,99	-9,56	-9,56	58,63	29,45
Материальные запасы (стр.080 актива баланса)	58,86	40,49	23,41	-18,37	-17,08	68,79	57,82
Финансовые вложения (стр.210 актива баланса)	-	38 651,4	38 651,4	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджет (стр.510 пассива баланса)	1,49	78,54	90,38	77,05	11,84	-	-

Анализируя баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников

финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета форма 0503130 (приложения 6, 7, 8), можно сказать, что: балансовая стоимость основных средств (счет 101.00) в 2015 году по отношению к 2014 году, выросла на 34,88 тыс. руб., за счет приобретения в декабре 2015 года объектов основных средств (компьютеров).

Балансовая стоимость основных средств в 2016 году уменьшилась по отношению к 2015 году на 136,14 тыс. руб., за счет списания объектов основных средств пришедших в негодность, что соответственно оказало влияние и на остаточную стоимость соответственно.

Материальные запасы в 2015 году по сравнению с 2014 годом уменьшились на 18,37 тыс. руб., а в 2016 году по отношению к 2015 году уменьшились на 17,08 тыс. руб., в общем можно сказать что в 2015 и 2016 годах наблюдается уменьшение материальных запасов по счету 105.00, это связано со списанием материальных запасов управления пришедших в негодность.

По строке финансовые вложения (сч. 204.00) отражаются поступления от акций и иных форм участия в капитале (сч. 204.34), в данном случае в балансе управления, как главного распорядителя бюджетных средств, отражено поступление на баланс Муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» здания расположенного по адресу: г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.20.

По строке 510 пассива баланса отражены расчеты по платежам в бюджет (сч. 303), а именно кредиторская задолженность по страховым взносам заработной платы за декабрь, где можно сказать напротив, что кредиторская задолженность по страховым взносам возросла в 2015 и 2016 года по отношению к 2014 году, однако срок уплаты страховых взносов с заработной платы за декабрь, до 15-го числа месяца следующего за отчетным.

Строка 410 актива баланса за 2014 год равна строке 900 пассива

баланса за 2014 год, и в 2015, 2016 годах соответственно.

Таблица 1.9

Анализ отчета о финансовых результатах деятельности управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, тыс. руб. (приложения 9, 10, 11)

Показатели	Годы		
	2014	2015	2016
Доходы (стр.020), в том числе:	-	38 704,64	-
доходы от операций с активами:			
- доходы от реализации активов (стр. 092)	-	38 651,34	-
прочие доходы (стр.100)	-	53,28	-
Расходы (стр.150), в том числе:	7 635,44	14 501,88	15 660,50
оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (стр. 160)	5452,55	4647,78	5073,88
приобретение работ, услуг (стр. 170), в том числе:	965,65	1197,54	778,52
- услуги связи (стр. 171)	38,15	56,37	49,97
- транспортные услуги (стр. 172)	438,30	596,85	253,88
- коммунальные услуги (стр.173)	176,46	151,80	208,38
- работы, услуги по содержанию имущества (стр.175)	48,25	38,58	36,84
- прочие работы, услуги (стр.176)	264,50	353,94	229,45
безвозмездные перечисления организациям (стр.210), в том числе:			
- безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (стр. 211)	198,37	6430,09	8615,49

Продолжение табл. 1.9

социально обеспечение (стр. 240), в том числе:			
- пособия по социальной помощи населению (стр. 242)	-	1256,52	672,13
расходы по операциям с активами (стр. 260), в том числе:	403,10	443,65	217,44
- амортизация основных средств и нематериальных активов (стр. 261)	15,93	44,44	10,05
- расходование материальных запасов (стр. 262)	387,16	399,21	207,39
прочие расходы (стр. 270)	615,77	526,30	303,04
Расходы будущих периодов (стр. 290), в том числе:			
- операционный результат до налогообложения (стр. 291)	- 7635,44	24202,76	- 15660,50
Операции с нефинансовыми активами (стр.310), в том числе:	18,94	-27,93	-26,64

чистое поступление основных средств (стр. 320), в том числе:	- 9,56	-9,56	- 9,56
- увеличение стоимости основных средств (стр.321)	6,37	88,64	-
- уменьшение стоимости основных средств (стр.322)	15,93	98,20	9,56
чистое поступление материальных запасов (стр. 360), в том числе:	28,51	- 18,37	- 17,08
- увеличение стоимости материальных запасов (стр. 361)	415,67	430,89	185,55
- уменьшение стоимости материальных запасов (стр. 362)	387,16	449,27	202,63
Операции с финансовыми активами и обязательствами (стр. 380)	- 7654,38	24230,70	- 15633,85
Операции с финансовыми активами (стр.390), в том числе:	- 7753,19	24307,74	- 15,622,00
чистое поступление средств на счета бюджетов (стр. 410), в том числе:	- 7753,03	- 14343,62	- 15,622,00
- поступление на счета бюджетов (стр. 411)	107,53	32,73	4,97
- выбытия со счетов бюджета (стр. 412)	7860,55	14376,35	15626,98
Чистое поступление акций и иных форм участия в капитале (стр. 440)	-	38651,36	-
чистое увеличение прочей дебиторской задолженности (стр. 480)	- 0,16	-	-
Операции с обязательствами (стр. 510), в том числе:	- 98,81	77,05	11,85
чистое увеличение прочей кредиторской задолженности (стр. 540)	- 98,81	77,05	11,85

В 2014 году по строке 150 «Расходы» отражены расходы на:

- оплату труда и начисления в сумме – 5 452,55 тыс. руб.;
- приобретение работ, услуг в сумме - 965,65 тыс. руб.;
- безвозмездные перечисления организациям - 198,37 тыс. руб.;
- расходы по операциям с активами – 403,10 тыс. руб.;
- прочие расходы – 615,77 тыс. руб.

По строке 310 «Операции с нефинансовыми активами» в 2014 году отражено поступление и списание основных средств.

В 2015 году по строке 020 «Доходы» отражены доходы от акций и иных форм участия в капитале (сч. 204.34), в данном случае отражено поступление на баланс МАУ «Центр молодежных инициатив» здания в сумме 38 651,34 тыс. руб. и безвозмездное поступление объекта О.С. для дальнейшей передачи его в МАУ «ЦМИ» в сумме 53,28 тыс. руб.

По строке 150 «Расходы» отражены расходы на:

- оплату труда и начисления на оплату труда в сумме – 4 647,78 тыс. руб.;

- приобретение работ, услуг в сумме – 1 197,54 тыс. руб.;
- безвозмездные перечисления организациям – 6 430,10 тыс. руб.;
- социальное обеспечение – 1 256,52 тыс. руб.;
- расходы по операциям с активами – 443,65 тыс. руб.;
- прочие расходы – 526,29 тыс. руб.

По строке 310 «Операции с нефинансовыми активами» отражено списание и поступление основных средств.

По строке 150 «Расходы» отражены расходы на:

- оплату труда и начисления на оплату труда в сумме – 5 073,88 тыс. руб.;

- приобретение работ, услуг в сумме – 778,52 тыс. руб.;
- безвозмездные перечисления организациям – 8 615,49 тыс. руб.;
- социальное обеспечение – 672,13 тыс. руб.;
- расходы по операциям с активами – 217,44 тыс. руб.;
- прочие расходы – 303,04 тыс. руб.

По строке 310 «Операции с нефинансовыми активами» отражено списание основных средств и материальных запасов.

Кредиторская задолженность в 2014-2016 годах образовалась в связи с финансированием страховых взносов с заработной платы за декабрь в месяце следующим за отчетным (срок уплаты страховых взносов до 15-го числа месяца, следующего за отчетным). Кредиторская задолженность в 2016 году составила 11,85 тыс. руб., за счет уплаты страховых взносов с заработной платы за декабрь в январе (приложение 12).

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Первичный учет кассовых операций

Всем кассовым операциям сопутствует обязательное документальное оформление. Только на таком основании принимаются они к учету в бухгалтерии.

Хозяйственные операции, производимые управлением по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа, отражаются в бюджетном и бухгалтерском учете на основании первичных учетных

документов.

Первичные документы установленного образца заполняются в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативными актами и предоставляются ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения хозяйственных операций.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства, подписываются начальником и заместителем, в случае возложения на него исполнения обязанностей и главным бухгалтером.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерию согласно графику документооборота.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается, в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что подтверждается их подписями, с указанием даты внесения исправлений.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом доначисления или снятия начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью.

По истечению каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке с отражением в журнале приложенных документов, а также сброшюрованы, пронумерованы.

На обложке указывается наименование учреждения, отчетный период.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением №3 к Инструкции №52-Н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций по которым не предусмотрены типовые формы УДМ самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки таких документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц. Все документы по движению средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

При получении денежных средств в финансовый орган делается заявка на получение наличных денежных средств, при одобрении финансовым органом данной заявки, лицо, исполняющее функции кассира имеет право получить наличные денежные средства в банке, где у управления открыт расчетный счет. Денежные средства должны быть оприходованы в день получения.

Финансовый орган предоставляет выписку с лицевого счета управления (по счету 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом») за каждый день в котором имели место быть кассовые операции. На основании выписок отражается расходная часть бюджета управления, на основании которых формируются формы бухгалтерской отчетности, например форма 0503127; форма 0503128 и т.д.

При поступлении наличных денежных средств в кассу со счета открытого в финансовом органе, оформляется приходный кассовый ордер в котором поступление денежных средств отражается по дебету счета 201.34 «Касса», а по кредиту в зависимости от вида расходов. В управлении основными статьями расходов наличных денежных средств являются выдача в подотчет, и отражается по кредиту счета 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

При выдаче наличных денежных средств оформляется расходный

кассовый ордер и отражается проводка по дебету счета 208 «Расчеты с подотчетными лицами» и субсчету в зависимости от вида расходов и по кредиту счета 201.34 «Касса». В кассовой книге формируется учетная запись по приходному и расходному кассовым ордерам.

Рассмотрим на примере порядок расчетов с подотчетными лицами.

Пример 1.

Поступили в кассу наличные денежные средства на выдачу в подотчет в сумме 15 168 (пятнадцать тысяч сто шестьдесят восемь) рублей 00 копеек, направление расходов – заработная плата жюри фестиваля по трудовому соглашению. Данная операция оформляется приходным кассовым ордерам с отражением в нем дебета счета 201.34 «Касса» и кредитом счета 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам». В расходном кассовом ордере данная операция отражается по дебету счета 208.26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг» и по кредиту счета 201.34 «Касса». В данном случае подотчетное лицо отчиталось авансовым отчетом с приложенной ведомостью на выдачу денежных средств (приложения 13, 14).

В результате совершения указанной операции денежные средства в кассе уменьшились (кредит счета 201.34), а кредиторская задолженность за подотчетным лицом увеличилась (дебит счета 208.26).

Далее подотчетное лицо не позднее 3-х рабочих дней отчитывается авансовым отчетом с приложением к нему кассовых документов, в данном случае ведомости с отражением выданной суммы и подписи получившего лица. Данный авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию для проверки.

Выдача наличных денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании написанного им и утвержденного начальником управления заявления, в котором прописываются срок до которого подотчетное лицо обязано отчитаться в бухгалтерию управления, направление расходов. Авансовый отчет с кассовыми и (при наличии) товарными чеками в течении трех дней предоставляется в бухгалтерию

управления.

Согласно Положения об учетной политике управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа, допускается перечисление денежных средств на лицевой счет подотчетного лица, при условии, что данное лицо – является сотрудником управления.

Пример 2.

Перечислено платежным поручением на лицевой счет подотчетного лица на командировочные расходы (проезд) в сумме 4 845 (четыре тысячи восемьсот сорок пять) рублей 80 копеек. Перечисление отражено проводкой: дебет счета 208.12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам», кредит счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Когда подотчетное лицо отчитывается авансовым отчетом, делается следующая проводка: дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредит счета 208.12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам» с приложением к авансовому отчету оправдательных документов (приложение 15).

Перечисление организации на расчетный счет (безналичный расчет) за приобретение товаров, работ, услуг и т.д., отражается на основании выписки с лицевого счета управления. Приобретение услуг отражается записью: дебет счета 401.20 кредит счета 302 (в разрезе субсчетов). Приобретение товаров отражается записью: дебет счета 105 (в разрезе субсчетов) кредит счета 302 (в разрезе субсчетов).

Из данного примера следует, что выдача подотчет может производиться не только через счет 201.34, но и перечислением на лицевой счет подотчетного лица.

Пример 3.

Перечислено МУП «Водоканал» за водопотребление и водоотведение в сумме 372 (триста семьдесят два) рубля 90 копеек, отражается записью дебет счета 302.23 «Расчеты по коммунальным услугам» и кредит счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Оприходование

услуг: дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года», кредит счета 302.23 «Расчеты по коммунальным услугам», также производится перечисление ОАО «Теплоэнерго», ОАО «Белгородская сбытовая компания» (приложения 16, 17).

На основании данного примера обязательства перед поставщиком уменьшились (дебет счета 302.23) и уменьшилась сумма денежных средств на расчетном счете (кредит счета 304.05).

Кроме вышеизложенного управлением перечислено за полученный товар ООО Торговый Дом «Статус».

Пример 4.

Перечислено ООО Торговый Дом «Статус» за книги учета в сумме 154 (сто пятьдесят четыре) рубля 38 копеек, отражается записью дебет счета 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов» кредит счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Оприходование материальных запасов отражается записью дебет счета 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» кредит счета 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов» (приложение 18).

Данный пример отражает, что обязательства перед поставщиком уменьшилась (дебет счета 302.34) и уменьшилась сумма денежных средств на расчетном счете (кредит счета 304.05).

Перечисление безналичным расчетом занимает большую часть расходов управления.

Отразим хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Основные бухгалтерские проводки по движению денежных средств

Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.
-----------------------------------	-------------	--------------	-------------

Поступили в кассу наличные денежные средства для выдачи денежных средств в подотчет	201.34	208.16	15168,00
Перечислено на лицевой счет подотчетного лица, для выплаты командировочных расходов	208.12	304.05	4845,80
Перечислено МУП «Водоканал» за водопотребление и водоотведение	302.23	304.05	372,90
Перечислено ООО Торговый Дом «Статус» за книги учета	302.34	304.05	154,38

Перечисление безналичным расчетом в управлении занимает большую часть расходов управления.

2.2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций

Синтетический учет наличия денежных средств ведется на активном счете 201.30 «Денежные средства в кассе учреждения», к счету 201.30 открыты следующие субсчета:

- 201.34 «Касса»;
- 201.35 «Денежные документы».

Поступление в кассу отражается по дебету счета 201.34 «Касса», выдача из кассы отражается по кредиту счета 201.34 «Касса»

Счет 201.34 корреспондирует со счетом 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», счетом 208 «Расчеты с подотчетными лицами», 401.20 «Результаты текущего финансового года»

На основании анализа счета 201.34, составим схему счета 201.34, представленную в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Схема счета 201.34 «Касса»

Дебет счета	Кредит счета
Сальдо на начало -	
201.34 «Касса»	304.05 «Расчеты по платежам из бюджета»

	с финансовым органом»
	210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»
208 «Расчеты с подотчетными лицами»	201.34 «Касса»
302 «Расчеты по принятым обязательствам»	
401.20 «Финансовый результат»	
Сальдо на конец -	

Синтетический учет безналичных расчетов ведется на пассивном счете 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», данный счет корреспондирует со счетом:

- 208 «Расчеты с подотчетными лицами» по субсчетам;
- 302 «Расчеты по принятым обязательствам» по субсчетам;
- 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» по субсчетам;
- 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Оборотно - сальдовая ведомость по счету 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» позволяет увидеть сколько денежных средств «прошло по банку», в зависимости от классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ). Получение и перечисление денежных средств отражается в следующих регистрах: журнал операций №1 по счету «Касса»; журнал операций №2 «С безналичными денежными средствами»; журнал операций №3 «Расчетов с подотчетными лицами»; журнал операций №4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками»; журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда».

Пример 5. В ноябре 2014 года получено на счет 201.34 «Касса» 35 498 руб. (согласно журналу операций №1 «Касса»), обороты по счету 201.34 также отражены в журнале операций №1. Обороты и остатки на начало и на конец месяца по счету 201.34 «Касса», а также по всем счетам аккумулируются в Главной книге (приложение 19). К счету 201.34 «Касса» открыты аналитические счета: 201.34510 – поступление денежных средств в кассу, 201.34.610 – выбытие денежных средств из кассы. Аналитический учет по счету «Касса», должен обеспечивать возможность получения

необходимых данных по каждому корреспондирующему счету, по коду целевой статьи расходов (далее – КЦСР (КПС), по коду вида расходов (далее - КВР), по КОСГУ.

Пример 6.

Поступили денежные средства со счета 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» в кассу в сумме 24 360 руб. на выдачу в подотчет для оплаты услуг членам жюри по трудовому соглашению (приложение 20), делается запись:

Таблица 2.3

Отражение перечисления подотчетных сумм

Наименование операции	Код целевой статьи расходов	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
Поступили денежные средства со счета в кассу на выплату в подотчет (ПКО)	876 07 07 999 00 59 244 (226)	201.34.510	210.03.610	24360,00
Выданы денежные средства из кассы в подотчет	876 07 07 999 00 59 244 (226)	208.26.560	201.34.610	24360,00
Предоставлен авансовый отчет	876 07 07 999 00 59 244 (226)	302.26.830	208.26.660	24360,00

Пример 7.

Перечислены денежные средства на лицевой счет подотчетного лица – Двоглазову С.И. в сумме 4 214 руб. 80 коп., за проезд (ж/д билеты) на участие в курсах повышения квалификации для специалистов в сфере государственной молодежной политики г. Москва. В данном случае подотчетное лицо отчиталось авансовым отчетом (приложение 21), делается следующая запись (табл. 2.4).

Таблица 2.4

Отражение перечисления подотчетных сумм на лицевой счет подотчетного лица

Наименование операции	Код целевой статьи расходов	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
Перечислены денежные средства на р/счет	876 07 07 03 301 21 120 112 (212)	208.12.560	304.05	4214,80

подотчетного лица на приобретение ж/д билетов				
Предоставлен авансовый отчет	876 07 07 03 301 21 120 (212)	401.20	208.12.660	4214,80

Из вышеизложенных примеров следует, что аналитический учет кассовых операций, дает более детальную картину об операциях по счетам и бухгалтерском учете, а также о деятельности управления в целом.

2.3 Инвентаризация денежных средств в кассе и на расчетном счете

Инвентаризация является обязательным условием, обеспечивающим достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности. Случаи обязательного проведения инвентаризации установлены в Федеральном законе от 28.12.13 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В частности, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене руководителя инвентаризация обязательна. Также по приказу начальника может проводиться внеплановая инвентаризация. Итоги годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете.

Правила проведения инвентаризации определены в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 05.04.13 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Для проведения инвентаризации в управлении создается инвентаризационная комиссия, которая утверждается приказом начальника управления. Инвентаризация проводится на основании приказа начальника управления в котором отражаются сроки проведения инвентаризации и срок предоставления итогов инвентаризации. По итогам работы комиссии составляется акт инвентаризации.

Пример 8.

Так в УДМ администрации Старооскольского городского округа в 2014 году проводилась инвентаризация в октябре месяце в связи со сменой

начальника управления. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, денежных средств в кассе и на расчетном счете, а также при наличии денежных документов, инвентаризация проводилась на основании приказа, в котором отражались сроки проведения инвентаризации, срок предоставления итогов инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные кассовые ордера, приложенные к отчету кассира, с указанием "до инвентаризации на «___» (дата)". Этот отчет, составленный на момент инвентаризации, служит бухгалтерии организации основанием для определения учетных остатков денежных средств и документов.

Перед проведением инвентаризации проверяются обороты и остатки по счету 201.34 «Касса». Также проверяются приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, где отражается правильность ведения кассовой книги, арифметический контроль сумм по приходу и расходу и правильности подсчета итогов страниц книги, а также переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую, своевременность и документальная обоснованность записей в кассовой книге, проверяется книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, лимит кассы. При проверке кассовой книги проверяется целевое использование наличных денежных средств [26].

По факту инвентаризации наличных денежных средств формируется инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой отражается. В инвентаризационной описи оформляется заключение комиссии: где прописывается что излишка или недостачи не выявлено (или же выявлены, в каком размере). Инвентаризационную опись подписывает инвентаризационная комиссия. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности проводится отдельно по видам с учетом начальных и конечных номеров.

По счету 201.35 «Денежные документы» проверяются обороты и

остатки, сверяются номера и серии денежных документов (чековой книжки – при ее наличии) или именная дебетовая банковская корпоративная карта. У управления с 2015 года для получения или снятия наличных денежных средств применяется банковская карта.

Инвентаризация денежных средств на расчетном счете проводится путем сверки лимитов управления на счете 501.15 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», сверки актов сверки с поставщиками и подрядчиками по счету 302 «Расчеты по принятым обязательствам», и сверки перечисленной субсидии на выполнение муниципального задания МАУ «ЦМИ» по счету 302.41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» и сверки остатков по счету 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Результаты инвентаризации средств на расчетном счете, в данном случае на лицевом также оформляются инвентаризационной описью.

При инвентаризации денежных средств на счете 304.01 «Расчеты по средствам полученным во временное распоряжение», у управления это денежные средства которые перечисляет контрагент признанный победителем по результатам определения поставщика конкурентным способом на счет открытый в УФК по Белгородской области, после возврата управлением денежных средств на расчетный счет поставщика, формируются акты сверки с поставщиками, в которых отражается дата поступления денежных средств во временное распоряжения на счет и дата возврата данных денежных средств поставщику.

По счету 501.15 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» отражаются лимиты управления на соответствующий год, которые утверждаются бюджетной сметой. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств по определенному КЦСР или статье (КОСГУ), формируется уведомление об изменении лимитов, т.е. перемещение бюджетных средств с одного КЦСР и КОСГУ на необходимое. При проведении инвентаризации на расчетном счете проверяется целесообразность данных перемещений и

целевое расходование бюджетных средств.

Управление, как главный распорядитель бюджетных средств перечисляет субсидию на выполнение муниципального задания подведомственного учреждения, а именно МАУ «ЦМИ». Эти перечисления отражаются на счете 302.41. С данным контрагентом также делается акт сверки. Субсидия неиспользованная на конец года, возвращается главному распорядителю бюджетных средств.

2.4. Планирование внутреннего финансового контроля учета кассовых операций

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля учета кассовых операций проводится:

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль получением наличных денежных средств и перечислением денежных средств;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

При проведении текущего внутреннего финансового контроля учета кассовых операций проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 22).

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта проверки (приложение 23).

По результатам проведения проверки главным бухгалтером управления разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

Для осуществления контроля в управлении и в подведомственном учреждении МАУ «ЦМИ» утверждается карта внутреннего финансового контроля, план и график внутреннего финансового аудита на год, согласно п.3. постановления администрации Старооскольского городского округа от 17.08.2015г. №3065 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Старооскольского городского округа, главными администраторами доходов бюджета Старооскольского городского округа, главными администраторами финансирования дефицита бюджета Старооскольского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (приложение 24).

Финансовый контроль в управлении также проводят вышестоящие организации: департамент финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа, отдел муниципального финансового контроля администрации Старооскольского городского округа и т.д. Перед выполнением проверки аудиторская организация предоставляет приказ или иной документ о проведении аудита в управлении, в котором отражены сроки проведения проверки, участок проверки, проверяемый год и/или месяц, лица ответственные за проведение проверки.

Делая вывод, можно сказать, что правильное планирование внутреннего финансового контроля и аудита, есть залог точной и организованной проверки.

2.5. Внутренний финансовый контроль учета кассовых операций в организации

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок); включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Для выполнения внутреннего финансового контроля на предприятии необходимо выполнить ряд процедур:

- контроль учетной политики в части учета кассовых операций;

- контроль первичных документов;

- контроль прочих регистров и форм бухгалтерского учета по кассовым операциям, банковским операциям.

Одним из главных источников внутреннего финансового контроля учета кассовых операций является учетная политика, а именно в части, касающейся кассовых операций.

В представленной на предприятии учетной политике необходимо проверить пункты 2,3,4,5.

Согласно п. 2 учетной политики «Форма ведения бюджетного учета» на предприятии ежемесячно формируется на бумажном носителе следующие регистры бюджетного учета, регламентированные «Инструкцией №157-н»:

1. Журнал операции по счету «Касса» (приложение 25);
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами (приложение 26);
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приложение 27);

Следующим этапом проведения аудиторской проверки идет исследование на полноту и достоверность данных бухгалтерских форм: 0503110, 0503121, 0503127, 0503128, 0503164, 0503169, 0503177 и главной книги. При проверке форм необходимо сравнить данные баланса на начало года с данными на конец предыдущего года, сравнить 0503121 и 0503127 формы, а разница между этими формами отражается в форме 0503169. Данные об остатках аккумулируются в балансе (форма 0503130) управления, данные об оборотах в отчете о финансовых результатах деятельности.

Согласно п. 3.4 учетной политики выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Порядком выдачи денежных средств и оформления отчетов по их использованию.

Согласно п. 5 учетной политики документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства, подписываются начальником и заместителем, в случае возложения на него исполнения обязанностей и главным бухгалтером.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается, в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций,

что подтверждается их подписями, с указанием даты внесения исправлений».

Согласно п. 6 учетной политики первичные учетные документы, принимаемые к учету по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением 3 к Инструкции №52-Н.

Для оформления финансово-хозяйственных операций по которым не предусмотрены типовые формы управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов.

Право разработки таких документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц. Все документы по движению средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

При внутреннем финансовом контроле первичных документов проверяется правильность заполнения следующих документов:

- заявление на выдачу денег из кассы, которое составляется подотчетным лицом на имя начальника управления, и прилагается к расходному кассовому ордеру, за соответствующей суммой и числом;

В заявлении в обязательном порядке должны быть указан срок, на который подотчетное лицо берет сумму наличных в кассе;

- приходных и расходных кассовых ордеров, обратив внимание на даты, отсутствие исправлений, подписи кассира и главного бухгалтера, наличие штампов, подписи получившего лица и его паспортные данные;

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

- отчеты кассира и кассовую книгу, а именно своевременность отображения данных в кассовой книге, должны проверить, все ли ПКО и РКО за представленное число имеют отражение в кассовой книге.

Кассовая книга подписывается кассиром и главным бухгалтером. Необходимо проверить остаток денежных средств в кассе на начало дня и на конец дня и сравнить его с установленным лимитом денежных средств и кассовой книгой:

- чековая книжка или дебетовая пластиковая карта , в чековой книжке проверяем дату получения с датой написанной на корешке, дата оприходования денежных средств, а также номер чека, и подписи кассира и главного бухгалтера

- объявление на взнос наличными, в нем указан источник поступления, код бюджетной классификации, документ подписывается кассиром и бухгалтерским работником банка. На документе проставлена печать банка.

- авансовый отчет, в данном документе подотчетное лицо в течении трех дней отчиталось о расходовании наличной денежной суммы, выданной ранее из кассы учреждения.

Авансовый отчет утвержден и подписан руководителем, подписан главным бухгалтером, бухгалтером, непосредственно обрабатывающим данный документ, а также самим подотчетным лицом. К авансовому отчету прилагаются копии кассовых, и/или товарных чеков.

Наличие правильно оформленных, подписанных платежных поручений в соответствии с выпиской из лицевого счета.

Также проверяющий сверил данные на бумажном носителе с данными в автоматизированной системе. Результаты проверки отражены в следующем рабочем документе «Результаты проверки кассовых документов» (приложение 28).

В ходе внутреннего финансового контроля первичных документов, нарушений и замечаний не выявлено.

Исходя из того, что при проведении внутреннего финансового контроля не выявлено нарушений, влияющих на достоверность бухгалтерской отчетности и соблюдения законодательства проанализируем возможные нарушения и предоставим в следующем документе «Обобщение выводов по результатам проверки с учетом возможных нарушений» (приложение 29).

2.6. Пути совершенствования ведения бухгалтерского учета кассовых операций

Учет кассовых операций – одна из наиважнейших составных бухгалтерского учета и как следствие формирования бухгалтерской отчетности управления. При проведении проверки именно правильности и обоснованности кассовых операций отведена серьезнейшая функция. В связи техническим прогрессом, наибольшую часть операций занимают безналичные перечисления. Но кассовые операции исключить из деятельности управления невозможно, в связи со спецификой данной организации. В основном управление получает наличные денежные средства на выдачу в подотчет.

Главная задача внутреннего финансового контроля и аудита – подтвердить достоверность данных бухучета и отчетности учреждения. Из вышеописанного в параграфах 2.4 и 2.5, следует, что в управлении уделяется внимание внутреннему финансовому контролю, но все таки недостаточное. Следует усилить контроль за недопущением ранее выявленных при проведении финансового контроля замечаний. А также следует отметить необходимость увеличения лимита бюджетных обязательств на реализацию основ Государственной молодежной политики.

На основании проведённого исследования возможно предложить следующие направления совершенствования проведения кассовых операций.

Таблица 2.5

Рекомендации, направленные на совершенствование учета
финансовых результатов

Наименование рекомендации
минимизация остатков денежных средств в кассе
усиление внутреннего финансового контроля учета кассовых операций
организация системы безналичных платежей через пластиковые карты

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Управление по делам молодежи администрации Старооскольского

городского округа Белгородской области (далее Управление) образовано 11 октября 1994 г., является отраслевым подразделением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области и занимается реализацией исполнительно-распорядительных функций в сфере молодежной политики и взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

В 2016 году произошло увеличение расходов на реализацию молодежной политики по сравнению с 2014 годом (в рамках реализации муниципальной программы «Молодость Белгородчины на территории Старооскольского городского округа на 2015 – 2020 годы»).

В 2016 году по последнему уточнению было осуществлено дополнительное финансирование бюджетной сметы по сравнению с первоначальным бюджетом на 498,00 тыс. руб., а именно на обеспечение деятельности муниципальных учреждений в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Молодость Белгородчины на территории Старооскольского городского округа на 2015-2020 годы". Неисполнение бюджетной сметы составило 382,99 тыс. руб., разница образовалась за счет экономии по мероприятиям и расходам по аппарату.

В результате расчетов уточненная сумма сметных назначений составляет 16005,00 тыс. руб., а кассовые расходы – 15622,01 тыс. руб. Эти данные можно получить из отчета об исполнении бюджета (форма 0503127). Учреждение недоиспользовало 97,61 (16005,00 – 15622,01) тыс. руб.

Недоиспользование средств, выделенных по смете, нежелательно, если это приводит к ухудшению условий обслуживания управления. В данном случае разница незначительная, что свидетельствует о хорошем уровне исполнения бюджетной сметы.

Бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером путем компьютерной обработки

данных с применением различных бухгалтерских программ. Бухгалтерский учет в организации автоматизирован в полном объеме.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с допущениями и требованиями, установленными ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» с применением Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцию по его применению, утвержденную Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления».

Для организации и ведения бухгалтерского учета ведется рабочий план счетов, содержащий субсчета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями полноты учета и отчетности. Управление по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области имеет один расчетный счет

Основным источником информации о деятельности Управления является бухгалтерская отчетность, на основании которой можно судить об основных экономических показателях Управления по итогам его деятельности за 2014-2016 гг.

Структура и численность работников управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием и утверждается главой Старооскольского городского округа.

Штатная численность управления по состоянию на 31.12.2016 года 10,25 штатных единиц.

Финансовое обеспечение деятельности на содержание Управления и выполнение возложенных на него функций осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Старооскольского городского округа.

В 2016 году произошло увеличение расходов на реализацию молодежной политики по сравнению с 2014 годом (в рамках реализации муниципальной программы «Молодость Белгородчины на территории Старооскольского городского округа на 2015 – 2020 годы»).

Основной формой расчетов в Управлении являются расчеты с использованием безналичной формы расчетов, но и расчеты наличными денежными средствами присутствуют, в основном это выдача в подотчет.

Основной формой расчетов в Управлении являются расчеты с использованием безналичной формы расчетов.

Учет в организации ведется согласно принятой учетной политикой, однако в ходе проведенного исследования были выявлены недостатки в осуществлении учета кассовых операций. В качестве основных рекомендаций, направленных на совершенствование указанного объекта учета предлагается: минимизация остатков денежных средств в кассе; усилить внутренний финансовый контроль учета кассовых операций; организация системы безналичных платежей через пластиковые карты. Предложенные рекомендации способствуют совершенствованию учета кассовых операций в организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31 января 2016 г. № 7-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
2. О национальной платежной системе [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ (в ред. от 05 мая 2017 г. № 161-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (ред. 09 марта 2016 г. № 64-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
4. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в ред. от 15 февраля 2016 г. № 32-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 28 марта 2017 г.) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
6. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 4 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
7. Об автономных учреждениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ (в ред. от 01 января 2017 г. № 174-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
8. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ (в ред. от 01 мая 2017 г. № 307-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».

9. О валютном регулировании и валютном контроле [Электронный ресурс]: федер. закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ (в ред. от 15 июля 2016 г. № 173-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство»
10. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: федер. закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ (в ред. от 08 марта 2015 г. № 54-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
11. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России [Электронный ресурс]: одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине России 29 декабря 1997 года // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».
12. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 24.04.2008 г. №318-П [Электронный ресурс]: (в ред. от 16 февраля 2015 г. № 318-П) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».
13. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 16.07.2012 №385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» [Электронный ресурс]: (в ред. от 08 июля 2016 г. № 385-П) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».
14. Инструкция Центрального Банка Российской Федерации от 30.05.2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» [Электронный ресурс]: (в ред. от 14.11.2016 г. № 153-И) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».
15. Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. (в ред. от 16 ноября 2016 г. № 157н): // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».

16. Об осуществлении наличных расчетов [Электронный ресурс]: указание ЦБ РФ от 07 октября 2013 г. № 3073-У // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».

17. О порядке ведение кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: указание ЦБ РФ от 14.08.2008 г. № 2054-У // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».

18. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]: указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».

19. Об утверждении плана счетов бюджетного учета [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 06 декабря 2010 г. № 162н (в ред. от 30 декабря 2016 г.

№ 162н) // Справочная правовая система «Консультант плюс». Разд. «Законодательство».

20. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями [Электронный ресурс]: приказ Минфина

от 30 марта 2015 г. №52 н (в ред. от 30 декабря 2016 г. № 52н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

21. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контроль – кассовой техники [Электронный ресурс]: постановление от 06.05.2008 г. № 359 (в ред. от 15 апреля 2014 г. № 359) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

22. О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений [Электронный ресурс]: приказ Казначейства России от 19.07.2013 № 11 н (в ред. от 14.10.2016 № 11 н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

23. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 18.02.2014 №414-П «Положение об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации» [Электронный ресурс]: (в ред. от 29 марта 2015 г. № 414-П) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».

24. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 (в ред. от 08.11.2010 г. №49) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство».

25. Ананьева, Л.В. Бухгалтерский учет в бюджетной сфере [Текст]: учеб. пособие / Л.В. Ананьева, Миллиард М.Ю., Ерин П.В.-2-е изд. - М.: Изд-во Инфротопик Медиа, 2014.- 368 с.

26. Акатьева, М.Д. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – с. 252

27. Беспалов, М.В. Анализ изменений в системе бухгалтерского учета бюджетных учреждений в 2015 год [Текст]: / М.В. Беспалов // Бухгалтерский

- учет в бюджетных и некоммерческих организациях. - 2015. - № 5. – с. 27.
28. Бабаева, Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. для вузов / Ю.А. Бабаева. - М.: Изд-во «Проспект», 2014.- 424 с.
29. Бондарева, Т. Н. Ведение кассовых операций [Текст]: учеб. пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. - М.: Феникс, 2014. – с. 192
30. Барнгольц, С.Б. Методология экономического анализа деятельности хозяйствующего субъекта [Текст]: учеб. пособие / С.Б Барнгольц., М.В. Мельник. - М.: Финансы и статистика, 2014.-120 с.
31. Броило, Е. В. Основы финансовых вычислений [Текст] : учеб. пособие / Е. В. Броило. - Ухта: УГТУ, 2015. - 106 с.
32. Букина О.А. Азбука Бухгалтера [Текст]: учеб. пособие / О.А. Букина - М: Изд-во Феникс, 2016. - 312 с.
33. Быков, В.С. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие [Текст]: / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.В. Ромашкина — М.: КНОРУС, 2016. — с. 246
34. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов на/Д: Феникс, 2015. – 512 с.
35. Вахрин, П.И. Бюджетная система Российской Федерации [Текст]: / П.И. Вахрин, А.С. Нешиной. - М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К', 2014. – с. 856
36. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учеб. пособие / И. М. Дмитриева. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – с. 287
37. Ивашкевич, В.Б. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – с. 448
38. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие / М.С. Кувшинов. - М.: КноРус, 2016.- 272 с.
39. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Текст]: учеб. пособие /Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2016. – с. 584

40. Кыштымова, Е.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие / Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.

41. Касьянова, Г. Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. – с. 336

42. Лысенко, Д.В. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: учеб. пособие / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – с. 477

ПРИЛОЖЕНИЯ