

ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАСХОДАМИ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Гугнина Е.В., Сафронова Г.П.

Камышинский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный технический университет», Камышин, Россия (403874, г. Камышин, ул. Ленина, 6А) ebuh@yandex.ru

Основные направления финансового контроля за расходованием материальных ресурсов в структурных подразделениях бюджетного учреждения в рамках регламентации и нормативного регулирования бюджетного учета: ведение бюджетного учета по единой методологии в условиях его автоматизации; документирование в рекомендуемых формах первичных учетных документов; ведение регистров бюджетного учета по установленному их перечню, исправление ошибок указанными способами с записью даты исправления, с подписями лиц, внесших и проконтролировавших исправления, проведение в установленном порядке служебного расследования в случае пропажи первичных документов и регистров учета, проведение инвентаризаций. Определена схема организации финансового контроля за расходованием материальных ресурсов в структурном подразделении бюджетного учреждения в системе бюджетного учета. Элементами финансового контроля выступают: порядок приемки и оформления движения товарно-материальных ценностей, оперативный учет материальных запасов в структурном подразделении и ведение бюджетного учета в централизованной бухгалтерии.

Ключевые слова: финансовый контроль, бюджетное учреждение, структурное подразделение, материальные ресурсы.

THE FINANCIAL SCREENING ORGANIZATION BEHIND EXPENSES OF MATERIAL RESOURCES IN STRUCTURAL DIVISION OF BUDGETARY ORGANIZATION

Kostina Z.A., Safronova G.P.

Kamyshin Technological Institute (branch) of the State Educational Institution of Higher Professional Education "Volgograd State Technical University", Kamyshin, Russia (403874, Kamyshin, Lenina Street, 6A) ebuh@yandex.ru

The basic directions of financial control over an expenditure of material resources in structural divisions of budgetary establishment within the limits of a regulation and standard regulation of the budgetary account: conducting the budgetary account on uniform methodology in the conditions of its automation; documenting in recommended forms of primary registration documents; conducting registers of the budgetary account under their established list, correction of errors by the named ways with record of date of correction, with signatures of the persons who brought and have checked corrections, carrying out when due hereunder office investigation in case of loss of primary documents and account registers, carrying out of inventories. The scheme of the organization of financial control over an expenditure of material resources in structural division of budgetary establishment in system of the budgetary account is defined. As elements of financial control act: Order of acceptance and movement registration commodity-material assets, the operative account of material stocks in structural division and conducting the budgetary account in the centralized accounts department.

Keywords: financial control, budgetary establishment, structural division, material resources.

Деятельность бюджетного учреждения невозможна без использования канцелярских, хозяйственных товаров, запасных частей к оргтехнике и т.д. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Финансовый контроль за расходованием материальных ресурсов в структурных подразделениях бюджетного учреждения имеет свои особенности.

Обеспечение финансового контроля за исполнением смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных

средств и материальных ценностей – это одни из ключевых задач работы бухгалтерской службы бюджетного учреждения. Бухгалтерский контроль охватывает методы и способы, которые относятся к обеспечению сохранности ценностей, проверке достоверности бухгалтерских документов. Бухгалтерский контроль помогает избежать инвентаризационных ошибок, мошенничества и др. [4].

Организация внутреннего контроля в учреждении включает в себя: разработку и установление стандартов внутреннего контроля, которые создаются непосредственно в учреждении с учетом специфики его производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; определение допустимых отклонений и сопоставимость результатов контроля; проведение постоянного мониторинга реально достигнутых результатов внутреннего контроля с установленными стандартами контроля [6].

Основные направления бухгалтерского контроля в рамках регламентации и нормативного регулирования бюджетного учета определены автором в статье «Актуальные вопросы организации и осуществления внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетного учреждения» [7] в соответствии со схемой, показанной на рисунке 1.

Так, например, в соответствии с приказом бюджетного учреждения (Комитета по образованию) материально-ответственными лицами по структурному подразделению (ЦРТДЮ) являются директор, заместитель директора по АХЧ и секретарь учебной части. Соответственно указанные лица имеют право подписи товарно-сопроводительных документов поставщика при поступлении материальных запасов. Схема организации финансового контроля за расходованием материальных ресурсов в структурном подразделении бюджетного учреждения в рамках бюджетного учета показана на рисунке 2.

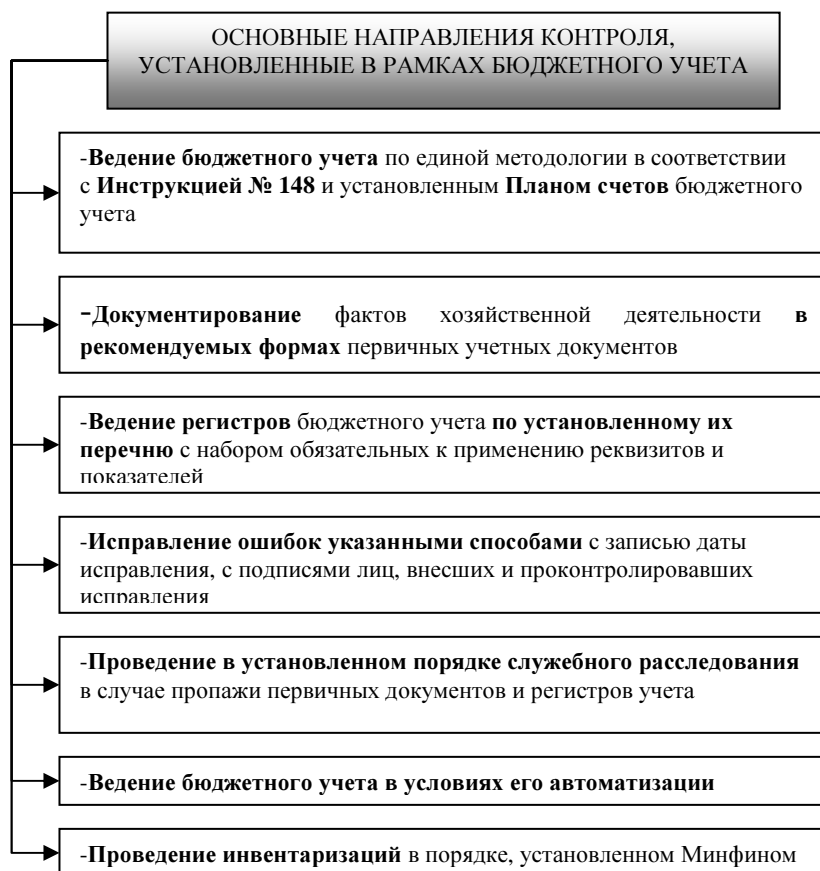


Рис. 1. Основные направления бухгалтерского контроля в рамках регламентации и нормативного регулирования бюджетного учета.

При поступлении материальных запасов элементами финансового контроля выступает порядок приемки и оформления товарно-материальных ценностей. Так, материально-ответственные лица ЦРТДЮ производят проверку соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов договорным условиям и складировуют. Приемку и оприходование материалов оформляют проставлением на документе поставщика (счет, накладная и т.п.) штампа, в оттиске которого содержатся реквизиты приходного ордера. При складировании материальных запасов приемка материальных запасов оформляется приходными ордерами в соответствующих единицах измерения. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов по ф. 0315004.

Для целей контроля за сохранностью материальных запасов предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.



БУ – бюджетное учреждение
 ТМЦ – товароматериальные ценности
 МОЛ – материально-ответственные лица
 ПУД – первичные учетные документы
 КСУ – количественно-суммовой учет
 НФА – нефинансовые активы

Рис. 2. Схема организации финансового контроля за расходом материальных ресурсов в структурном подразделении бюджетного учреждения в рамках бюджетного учета.

Материально ответственные лица ЦРТДЮ ведут учет материальных запасов в Книге (журнале) учета материальных ценностей по форме 0504042 по наименованиям, сортам и

количеству. Периодически не реже одного раза в десять дней материально-ответственные лица ЦРТДЮ передают по реестру первичные документы на приход и расход материалов бухгалтеру материальной группы «Отдела финансирования, учета и отчетности» Комитета по образованию. В последующем в централизованной бухгалтерии оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Записи в Журнал операций осуществляют по мере совершения операций, не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журнал операций подписывается исполнителем и главным бухгалтером Комитета по образованию. При этом указываются должности, подписи, расшифровка подписей и дата.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию в ЦРТДЮ осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов: Требование-накладная по ф. 0315006 и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по ф. 0504210. В бюджетном учете требование-накладная служит первичным документом, на основании которого осуществляется учет материальных запасов. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдающие и получающие материальные ценности, и сдают в отдел финансового обеспечения для учета движения материалов при реестре приходных и расходных документов.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Здесь записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Контроль осуществляется посредством утверждения ведомости руководителем структурного подразделения бюджетного учреждения.

Путевые листы применяются для списания в расход всех видов топлива. Расходы на бензин списываются соответственно по кассовым чекам, талонам или другим документам на основании путевых листов, подтверждающих обоснованность пробега.

Акт о списании материальных запасов по ф. 0504230 применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по ф. 0504143 применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. Инструментом финансового контроля выступает порядок составления актов комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждения руководителем структурного подразделения бюджетного учреждения.

Все первичные документы по движению материальных запасов в структурных подразделениях должны быть сданы в бухгалтерию бюджетного учреждения в сроки, определенные в учетной политике. В бухгалтерии первичные документы проверяются с точки зрения правильности их оформления и законности совершенных операций. Контроль за соблюдением расходования материальных запасов в структурном подразделении возложен на руководителя, а в бюджетном учреждении на руководителя и главного бухгалтера.

Список литературы

1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (в редакции от 10 мая 2010 г.) [Электронный ресурс] // СПС ГАРАНТ. – 2010. – URL: www.garant.ru.
2. Инструкция по бюджетному учету. Утв. [приказом](#) Минфина РФ от 30 декабря

2008 г. № 148н (с изменениями от 3 июля, 30 декабря 2009 г.) [Электронный ресурс]. – URL: www.garant.ru.

3. Гарнов И.Ю. Особенности бюджетного учета и налогообложения обособленных подразделений бюджетного учреждения [Электронный ресурс] // «Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях». – 2009. – № 21–23. – 51 с. – URL: www.garant.ru.

4. Предпринимательская деятельность бюджетных учреждений [Электронный ресурс] // Статус-Кво. – 2010. – 149 с. – URL: www.garant.ru.

5. Ревизии и проверки бюджетных учреждений. Что должен знать бухгалтер? [Электронный ресурс] // СПС ГАРАНТ. – 2010. – 195 с. – URL: www.garant.ru.

6. Сивец С.В. Учет, отчетность и контроль [Электронный ресурс] // «Бюджетный учет». – 2009. – № 12. – 16 с. – URL: www.garant.ru.

7. Сафронова Г.П. Актуальные вопросы организации и осуществления внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетного учреждения // Инновационные технологии в обучении и производстве: материалы VII Всероссийской научно-практической конференции 22–23 декабря 2010 г. – Волгоград, 2011.

Рецензенты:

Садыкова Т.М., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет», Саратовский государственный социально-экономический университет, г. Саратов.

Сухорукова А.М., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой «Экономика и управление на предприятии», Саратовский государственный социально-экономический университет, г. Саратов.