

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет»  
(национальный исследовательский университет) Высшая школа экономики и управления  
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА  
Рецензент, главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ В.С. Бурдина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ И.И. Просвирина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Документооборот в бухгалтерском учете в МКУ «Управление Благоустройства»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
ЮУрГУ–38.03.01.2017.ВКР

Руководитель работы, к.э.н., доцент  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Гвоздев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Автор работы, студент группы -517  
\_\_\_\_\_ И.К. Арсаева  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Нормоконтролер, старший преподаватель  
\_\_\_\_\_ М.И. Лаврова  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Челябинск 2017

## РЕФЕРАТ

Арсаева И.К. Документооборот в бухгалтерском учете в МКУ «Управление Благоустройства» – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ – 517, 2017. – 139., 21 табл., 5 рис., библиогр. список – 136, наим., 17 прил.

Целью дипломной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота в МКУ «Управление благоустройства».

Объект работы – казенное учреждение МКУ «Управление благоустройство».

Предметом работы является документооборот в казенном учреждении МКУ «Управление благоустройство».

Для написания дипломной работы был изучен материал по документообороту в МКУ «Управление благоустройства».

В данной работе в первом разделе ВКР рассмотрена общая характеристика и нормативное регулирование деятельности учреждения. Изучена постановка бухгалтерского учета в МКУ «Управление благоустройства».

Во втором разделе ВКР рассмотрены правила ведения документооборота в разных разделах бухгалтерского учета. Дана общая оценка состояния документооборота и по ее итогам разработаны рекомендации по совершенствованию документооборота в МКУ «Управление благоустройство», в том числе разработан график документооборота, отсутствующий в учреждении.

В процессе написания диплома использовались материалы бухгалтерской отчетности, справочная и учебная литература.

Данная работа может заинтересовать руководство МКУ «Управление благоустройства».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	9
1.1 Общая характеристика МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	9
1.2 Нормативное регулирование деятельности МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	17
1.3 Постановка бухгалтерского учета в МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	21
Вывод по разделу один .....	27
2 ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	29
2.1 Правила ведения документооборота в МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	29
2.2 Оценка состояния документооборота в МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	42
2.3 Рекомендации по совершенствованию документооборота в МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА».....	53
Выводы по разделу два .....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	61
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А договора аренды №1523-а от 15.012.2016 года.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серии 02 №006402282 от 29.03.2011 года.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ В Письмо №15-01/50 от 31.03.2011 года.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Выписка из ЕГРЮЛ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отчет о среднесписочной численности учреждения за 2017 год.....	82

ПРИЛОЖЕНИЕ Е Устав.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Положение об оплате труда работников МКУ «Управление благоустройства».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ И Положение о материальном стимулировании труда работников МКУ «Управление благоустройства».....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ К Бюджетная смета расходов по учреждению утверждена на 2017 и плановые 2018, 2019 годы	
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Табель рабочего времени.....	99
ПРИЛОЖЕНИЕ М Штатное расписание.....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Расчетная ведомость.....	103
ПРИЛОЖЕНИЕ П Описание инвентарных карт в учреждении.....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ Р Реестр договор за 2016 год.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ С Муниципальный контракт.....	112
ПРИЛОЖЕНИЕ Т График закупок на 2017.....	120
ПРИЛОДЖЕНИЕ У График документооборота.....	125

## ВВЕДЕНИЕ

Ежедневно все вопросы в любой организации, от кадровых до производственных, решаются формированием документов специальных форм, их подписанием, передачей до исполнителей, дальнейшем их хранением. Этот процесс называется документооборотом.

Документооборот это неотъемлемая часть деятельности учреждения. Организация этого процесса зачастую определяет правильность ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Документооборот должен представлять собой цепь взаимосвязанных, четко регламентированных действий, направленных на обработку, передачу и дальнейшее хранение документов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

Правильность организации документооборота это целая наука, призванная регламентировать действия, производимые с документами, поступающими в организацию, и выходящими из нее. От четкости организации всех этих процессов зависит как бухгалтерский учет, так и производственный процесс в учреждении. Следовательно, организацию документооборота в любом учреждении трудно переоценить, что и обусловило выбор темы выпускной квалификационной работы.

Объект работы – казенное учреждение МКУ «Управление благоустройство».

Предметом работы является документооборот в казенном учреждении МКУ «Управление благоустройство».

Целью дипломной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота в МКУ «Управление благоустройства».

Согласно выдвинутой цели, были поставлены следующие задачи:

- определить организационно-экономическую характеристику учреждения и нормативное регулирование деятельности учреждения;
- определить постановку бухгалтерского учета и провести анализ правил ведения документооборота в МКУ «Управление благоустройства»;

– разработать рекомендаций по совершенствованию документооборота в учреждении.

Для написания дипломной работы был изучен материал по организации документооборота в казенном учреждении МКУ «Управление благоустройство» за два предыдущих бухгалтерских отчетных года 2015-2016 г.г.

Основой для написания работы явилась нормативная, законодательная, специальная периодическая литература по вопросам учета материалов.

При написании дипломной работы осуществлялся анализ и систематизация информации, полученной в ходе изучения документооборота, в казенном учреждении МКУ «Управление благоустройство».

## 1.1 Общая характеристика МКУ «Управление благоустройства»

Объект преддипломной практики – муниципальное казенное учреждение МКУ «Управление благоустройства». Название учреждения говорит само за себя и о цели его создания – благоустройство города.

Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Управление благоустройства» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование: МКУ «УБ».

Директором учреждения назначен Осинцев Олег Юрьевич. Приказ о его назначении подписан 02.07.2015 года №1714.

Учреждение находится в двухэтажном здании по адресу: РФ, РБ, г.Бирск, ул.Пролетарская. 122. Помещения занимаемые учреждением находятся в аренде. Собственником помещений является городское поселение город Бирск. Аренда осуществляется на основании договора аренды №1523-а от 15.012.2016 года. (ПРИЛОЖЕНИЕ А) Договор заключается на год, а затем перезаключается. Аренда для МКУ «УБ» бесплатная, так как учреждение муниципальное.

МКУ «Управление благоустройства» получено свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серии 02 №006402282 от 29.03.2011 года, согласно которого учреждению присвоен ОГРН 1110257000193, ИНН 0257009333. (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Так же учреждение получило коды статистической отчетности. Согласно письму №15-01/50 от 31.03.2011 года (ПРИЛОЖЕНИЕ В):

- ОКПО - 67864081
- ОКТМО – 80613101
- ОКВЭД – 70.32.1

Кроме того, документом, содержащим последние сведения об учреждении, является выписка из ЕГРЮЛ (единого государственного реестра юридических лиц). Последняя выписка из ЕГРЮЛ получена учреждением 04.07.2016 года за номером 194В/2016. (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

Структура МКУ «Управления благоустройства» носит линейный характер (рисунок 1).

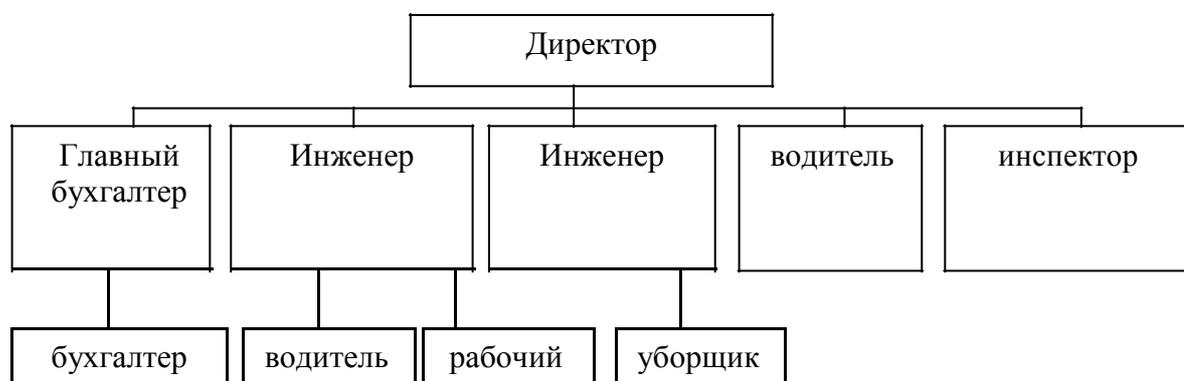


Рисунок 1 – Организационная структура МКУ «Управление благоустройства»

Среднесписочная численность работников учреждения составляет 10 человек. Эти данные подтверждены сданными в ИФНС №33 отчетом о среднесписочной численности учреждения за 2017 год. (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

Структура управления должна отражать цели и задачи организации, функциональное разделение труда и объем полномочий работников управления с учетом ограничений внутренней и внешней среды.

Численность персонала в динамике по годам растет незначительно, так в 2011 году численность персонала составляла 6 человек, в 2017 году 12 человек.

Фонд заработной платы из года в год увеличивается. В 2016 год фонд оплаты труда составлял 3 219 417,01 руб.

Среднемесячная заработная плата руководителя составляет 48 624,45 руб., тогда как среднемесячная заработная плата сотрудника составляет 28 354,60 руб. Задолжности по выплате заработной платы учреждение не имеет. Согласно устава учреждения и внутренних нормативно-правовых актах установлено, что руководство предприятия не может получать заработную плату в том случае, если ее не получают работники. Ежегодно главным бухгалтером составляется информация по трудовым показателям за год.

Что касается, основных показателей работы учреждения, то они отражены в

отчетность предприятия за 2015-2016 годы.

Согласно, бухгалтерских балансов за 2015 – 2016 годы, сдаваемого организацией в налоговую инспекцию, стоимость основных средств на 01.01.2017 года составила 129 206,00 тыс. руб., а на 01.01.2016 года 143 130,00 тыс. руб., на 01.01.2015 года 145 998,00 тыс. руб. Как видно по динамике 2014-2016 годов стоимость основных средств в учреждении уменьшается, это связано с тем, что в связи с устареванием основных фондов, а именно зданий и сооружений пришедших в негодность, их списывают (разбирают на лом и продают или продают). Такое решение руководством учреждения принято в связи с тем, что необходимо за все эти старые, не используемые в деятельности старые задания, надо платить налоги и хоть как то содержать и тратить свои деньги.

Материальные запасы на конец года переходящим остатком присутствуют всегда, так как необходимо обеспечить учреждение расходными материалами на январь-февраль для бесперебойной работы. Например, на 01.01.2017 года остаток материальных запасов составил 2 524 тыс. руб., на 01.01.2016 года 1561,00 руб., на 01.01.2015 года составил 428,00 тыс. руб.

Дебиторская задолженность на 01.01.2017 года составила 631,00 тыс. руб., на 01.01.2016 года 1245,00 руб., на 01.01.2015 года составил 754,4 тыс. руб. Это одна из особенностей деятельности ООО «Бирские тепловые сети» как предприятия коммунального хозяйства.

К основным особенностям казенного учреждения, в правовом отношении, можно отнести несколько положений.

Во-первых директор казенного учреждения не в праве решать без согласования с учредителем часть вопросов касающихся управления учреждением:

- все муниципальные контракты и договора на оказание услуг, приобретение товаров для нужд городского поселения город Бирск, а так же для нужд самого учреждения заключаются от имени главы района, т.е. учредителя;
- договор с директором учреждения заключается с главой администрации, все выплаты руководителю согласовываются с учредителем;

- имуществом, переданным в оперативное управление, казенное учреждение вправе распоряжаться тоже только по согласованию с учредителем.

Во-вторых, финансирование нужд названного учреждения происходит за счет средств муниципального бюджета, финансирование работ по благоустройству и озеленению городского поселения город Бирск их городского бюджета на основании бюджетной сметы, на основании соглашения по передаче полномочий.

В-третьих, казенное учреждение вправе принимать бюджетные обязательства только за счет утвержденной сметы, не превышая ее ассигнования. В случае перерасхода средств ответственность за нарушение бюджетного кодекса несет директор казенного учреждения, однако финансовое бремя ложится на учредителя [10].

Целями МКУ «УБ» согласно устава, являются:

- решение вопросов внешнего благоустройства, уличного освещения, санитарного состояния и озеленения муниципального района Бирский район РБ;
- осуществление деятельности в сфере формирования и размещения муниципального заказа на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства и жилищного фонда муниципального района Бирский район республики Башкортостан;
- осуществление деятельности в сфере приобретения коммунальной техники и объектов благоустройства городского поселения город Бирск муниципального района Бирский район республики Башкортостан.

МКУ «Управление благоустройства» занимается решением вопросов внешнего благоустройства, уличного освещения, санитарного содержания и озеленения городского поселения город Бирск муниципального района Бирский район Республики Башкортостан которые включают в себя:

- Содержание и ремонт дорог (224,9 км, из них 138,8 км с твёрдым покрытием и 86,1 км – грунтовых).
- Содержание технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки – 930 шт. и светофорные объекты – 14 шт.);



- Организация освещения улиц (электроэнергия и техническое обслуживание уличного освещения. Количество по состоянию на 31.12.2012г. : светильников – 5205 шт., опор – 7000 шт., протяжённость сетей – 245,15 км);
- Содержание городских зелёных насаждений (парки, скверы, клумбы и т.д. S = 78 054 м/кв.), спиливание аварийных деревьев, посадка деревьев и кустарников;
- Содержание мест захоронения (7 шт. – S = 259 000 м/кв. или 25,9 га)
- Организация работы по отлову бродячих животных;
- Оформление и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ, контроль над своевременным и качественным восстановлением мест производства земляных работ;
- Организация сбора и вывоза мусора с улиц города (с муниципальных контейнерных площадок из частного сектора);  
Выдача разрешений (пропусков) на проезд по территории города крупногабаритного и тяжеловесного транспорта, а также в весенний период во время действия ограничения движения для грузового транспорта.

Также в учреждении ведется работа по учету имущества городского поселения, находящегося в Казне муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. На сегодняшний день перечень объектов недвижимости насчитывает 985 объектов.

К основным видам деятельности по благоустройству в городском поселении город Бирск относятся расходы направленные на:

- содержание дорог;
- содержание средств ОДД;
- ремонт дорог;
- озеленение;
- содержание мест захоронений;
- иммобилизацию

– установку урн, контейнерных площадок и т.д.

Одной самых больших статей по благоустройству идет ремонт дорог, как ремонт существующего асфальтобетонного покрытия, так и устройство новых дорог.

В 2015 году на ремонт дорог в городском поселении город Бирск и муниципальном районе было выделено 19 363 000 руб. (девятнадцать тысяч триста шестьдесят три тысячи), в том числе

- Из местного бюджета было выделено 5 190 000,00 руб.;
- Из Республиканского бюджета на ремонт дорог было выделено 14 173 000,00 руб., из них:

- 10 290 000 руб. на асфальтирование улиц;
- 3 048 000 руб. на ремонт дворовых территорий;
- 835 000 руб. на ремонт районной дороги.

Выделенные денежные средства в 2015 году освоены в полном объеме.

В 2016 году на ремонт дорог в городском поселении город Бирск и муниципальном районе выделено 29 371 000 руб. (двадцать девять миллионов триста семьдесят один рубль (что на 51,68% больше чем в 2012 году), в том числе

- Из местного бюджета в 2016 году выделено 10 708 000,00 руб. (что на 106,32% больше чем в 2015 году).

- Из Республиканского бюджета на ремонт дорог выделено 18 663 000 руб. (что на 31,68 % больше чем в 2015 году), из них:

- 5 833 000 руб. на асфальтирование улиц;
- 3 048 000 руб. на ремонт дворовых территорий;
- 1 782 000 руб. на ремонт районной дороги;
- 8 000 000 руб. на ремонт дорог (отсыпка);

Освоение выделенных денежных средств находится на уровне 72 %.

Ежегодно, в МКУ УБ выделяются средства на благоустройство города, определяются объемы и виды работ.

В МКУ «Управлении благоустройства» по каждому виду работ, в разрезе расходов по статьям составляются отчеты о проделанной работе, выделенных,

использованных средствах (таблица 1).

Таблица 1 – средства бюджета на благоустройство городского поселения  
город Бирск

<b>ИТОГО СМЕТА МКУ "Управление благоустройства", в руб.</b>			<b>Выделено на 2016 год</b>	<b>Заключенные МК, договора, руб.</b>	<b>Остаток нераспределенных средств</b>	
<b>ИТОГО, в том числе</b>			<b>66 712 467</b>	<b>66 712 467</b>	<b>61 792 797,27</b>	<b>4 919 669,73</b>
Дорожный фонд	Ремонт дорог	5 147 965,12	5 147 965,12	5 147 965,12	0,00	-
содержание средств ОДД	электроэнергия светофоры	3 122 009,33	127 254,70	127 254,70	0,00	-
	содержание светофорных объектов		2 148 192,44	2 148 192,44	0,00	
	содержание знаков		280 999,99	280 999,99	0,00	
	приобретение МЗ (знаки)		565 562,20	565 562,20	0,00	
уличное освещение	техобслуживание ул.освещения	18 222 092,55	4 618 000,00	4 514 921,84	103 078,16	103 078,16
	электроэнергия город, район		13 604 092,55	13 604 092,55	0,00	
содержание дорог	содержание дорог	28 557 900,00	28 557 900,00	25 844 052,89	2 713 847,11	2 713 847,11
текущий ремонт дорог	текущий ремонт дорог	2 000 000,00	2 000 000,00	1 276 807,36	723 192,64	723 192,64
озеленение	озеленение	3 659 200,00	3 659 200,00	2 882 538,08	776 661,92	776 661,92
захоронения	захоронения	2 056 800,00	2 056 800,00	1 815 565,48	241 234,52	241 234,52
пожаротушение	пожаротушение	31 900,00	31 900,00	29 727,37	2 172,63	2 172,63
прочие	иммобилизация	3 914 600,00	602 900,00	534 555,07	68 344,93	359 482,75
	сбор, вывоз и утилизация мусора		2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	
	содержание контейнерных стоянок		811 700,00	803 674,30	8 025,70	
	изготовление контейнерных площадок		500 000,00	216 887,88	283 112,12	

Например, содержание средств ОДД включает в себя статьи расходов на оплату электроэнергии, содержание светофорных объектов, содержание знаков,

приобретение материальных запасов на обслуживание знаков.

Расходы на уличное освещение включают в себя расходы на техническое обслуживание уличного освещения и оплату электроэнергии городского поселения город Бирск.

В работы по содержанию дорог городского поселения город Бирск включают в себя расходы по уборке снега с улиц города, грейдированию, очистке обочин, покосы в летний период, нанесение дорожной разметки, уборка смета с дорог, очистка водоотводных колодцев, железобетонных лотков, кювета, водоотводных труб, сбор, вывоз, утилизация мусора с дорог городского поселения город Бирск.

В 2016 году МКУ «Управление благоустройства» было выделено 66 712 467,00 руб., из которых потрачено было 61.792.797,27 руб. Оставшиеся 4 919 669,73 руб. были возвращены в бюджет города, как сэкономленные по итогам проводимых конкурсных процедур на основании закона 44-ФЗ. Экономия бюджетных средств пошла на ремонт дорог в городском поселении город Бирск и на другие бюджетные нужды города.

Данные отчеты удобны для анализа средств и расчета средств по данным статьям на будущий год. Например, в 2016 году МКУ «Управление благоустройства» было выделено 3 659 200,00 руб. на работы на озеленение городского поселения город Бирск из которых потрачено было 2 882 538,08 руб.. (таблица 2). На Устройство цветников и уход за ними в городском поселении город Бирск выделено 1 113 624,06 руб., которые полностью израсходованы.

Таблица 2 – Отчет о работах, произведенных на средства , выделенных на озеленение городского поселения город Бирск в 2016 году

<b>Выделено средств всего на озеленение городского поселения город Бирск, в том числе</b>			Заключенные МК, договора, руб.
			<b>2 882 538,08</b>
По содержанию городских зеленых насаждений городского поселения город Бирск	МК№124 от 13.01.2016 года	<b>3 659 200,00</b>	883 554,71

Оказание услуг по дератизации и дезинсекции парков	договор №31 от 04.02.2016 года	50 700,00
Посадка однолетних и многолетних растений в цветниках городского поселения город Бирск	МК№126 от 29.02.2016 года	1 113 624,06
Содержание городских зеленых насаждений (скашивание травы)	МК№130 от 18.04.2016 года	227 742,20
Содержание городских зеленых насаждений (удаление поросли)	Договор №48 от 28.07.2016 года	50 950,00
По подрезке, валке аварийных деревьев	МК№148 от 18.07.2016 года	248 821,78
	договор №30 от 04.02.2016 года	10 000,00
	Договор №68 от 21.12.2016 года	99 528,00
Мероприятия по организации озеленения (доставка земли)	Договор №39 от 10.06.2016 года	99 000,00
Устройство цветников	Договор №53 от 26.10.2016 года	98 617,33

Оставшиеся 776 661,92 руб. были возвращены в бюджет города, как сэкономленные по итогам проводимых конкурсных процедур на основании закона 44-ФЗ.

## 1.2 Нормативное регулирование деятельности МКУ «Управление благоустройства»

Документами регулирующим деятельность МКУ «Управление благоустройства» являются Конституция РФ, Кодексы РФ, все действующие нормативно-правовые акты РФ и РБ, все принятые и действующие нормативные акты организации.

МКУ «Управление благоустройства» является казенным учреждением, это и определяет нормативное регулирование деятельности учреждения. МКУ «Управление благоустройства» - некоммерческое учреждение.

Казенные учреждения могут подразделяться на государственные и муниципальные. В нашем случае МКУ «Управление благоустройства» муниципальное.

МКУ «УБ» создано для осуществления части муниципальных функций по благоустройству городского поселения город Бирск.

Правовое положение казенных учреждений определяется следующими законодательными актами:

- Бюджетным кодексом [1];
- Гражданским кодексом [2];
- Федеральным законом N 7-ФЗ;
- Федеральным законом N 83-ФЗ.

Свою финансово - хозяйственную деятельность учреждение осуществляет на основании Устава [15]. (ПРИЛОЖЕНИЕ Е) Устав утвержден главой администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан 21 июля 2011 года и зарегистрированного в налоговом органе 28.01.2013 года.

Бухгалтерский учет МКУ «Управление благоустройства» осуществляет в соответствии с Федеральным законом 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н – на уровне федерального стандарта, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н, учетной политикой самого учреждения, которая утверждается приказом по учреждению.

Документом на основании которого осуществляется бухгалтерский учет учреждения так же является учетная политика МКУ «Управление благоустройства» на 2017 год была утверждена приказом №1/1 от 09.01.2013 года.

К нормативно-правовым актам, принятым в МКУ «Управление благоустройства» регулирующим оплату труда в учреждении относятся:

- Положение об оплате труда работников МКУ «Управление

благоустройства»; (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж)

- Положение о материальном стимулировании труда работников МКУ «Управление благоустройства». (ПРИЛОЖЕНИЕ И)

Так как учреждение казенное, то его финансирование осуществляется по бюджетной смете, которая рассчитывается учреждением и представляется учредителю на утверждение [3]. На 2017 год бюджетная смета расходов по учреждению утверждена на 2017 и плановые 2018, 2019 годы. (ПРИЛОЖЕНИЕ Л)

Верное и рачительное исполнение сметы расходов на благоустройство в соответствии с действующим законодательством является одной из задач учреждения.

Другим документов, не менее важным для финансово-хозяйственной деятельности учреждения, является приказ о создании комиссии о закупках в МКУ «Управление благоустройства» и Положения о действующей комиссии. Данный документ принят во исполнении ФЗ № 44 «О закупках товаров, работ и услуг» Положение определяет четкий регламент ведения закупочной деятельности на основании плана закупок в учреждении. Так же в учреждении принят план – график закупок на год. Этот документ так же является требованием ФЗ № 44. Он утвержден в течении месяца после утверждения бюджета района. В этом году датой утверждения графика стало - 09.01.2017 года.

К другим документам, регулирующим деятельность предприятия относятся приказы как по личному составу, так и по основной деятельности. Примером приказа по личному составу может служить приказ №18 от 01.09.2011 года «О назначении на должность главного бухгалтера» Бурдиной Виктории Сергеевны.

К документам, регулирующим деятельность самих работников, являются должностные инструкции и трудовые договора.

Трудовой договор позволяет зафиксировать соответствующие сведения в точном соответствии с достигнутым на этот счет соглашением сторон трудовых отношений (документная функция).

Функциональное назначение трудового договора заключается также в образовании составляющей основы для разрешения (при необходимости)

разногласий и споров между сторонами трудовых отношений в порядке, предусмотренном законодательством (правоустанавливающая функция). И, наконец, на основе трудового договора сторонами трудовых отношений разрабатываются дополнительные соглашения, выступающие в дальнейшем в качестве неотъемлемой части исходного документа (дополняющая функция) [6].

Трудовой договор - составляющая организационно-распорядительной документации работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом работодателя», содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу должен быть объявлен работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу устанавливаются все индивидуальные платежи работника и прописываются в трудовом договоре, а затем в случае их изменения составляется дополнительное соглашение об изменениях.

Так, должностная инструкция главного бухгалтера Бурдиной Виктории Сергеевны утверждена директором МКУ «Управление благоустройства» 01.09.2011 года и является документом определяющим функциональные обязанности должностного лица.

В учреждении на всех сотрудников имеются должностные инструкции, в которых прописаны все функции которые должны выполнять работники. При принятии на работу любой член коллектива должен ознакомиться со своими обязанностями и расписаться в ознакомлении.

Таким образом, функционирование МКУ «Управление благоустройства» осуществляется на основании устава, учетной политики и другими нормативно-правовыми актами предприятия, такими как положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании работников, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников учреждения и т.д. Все документы необходимые для четкого построения работы всех служб предприятия имеются.

### 1.3 Постановка бухгалтерского учета в МКУ «Управление благоустройства»

Основными руководящими документами по ведению бухгалтерского учета для МКУ «Управления благоустройства» являются:

- Бюджетный кодекс,
- Федеральный закон 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
- Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н;
- Указания по применению бюджетной классификации РФ. утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173Н - по применению форм первичных учетных документов.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МКУ «Управление благоустройства» несет руководитель, он обязан создать необходимые условия для правильного его ведения. Руководитель самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы.

Бухгалтерский учет в МКУ «Управление благоустройства» ведется в соответствии с российским законодательством по следующим участкам:

- основные средства и нематериальные активы;
- расчеты с организациями;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с бюджетом.

На каждом этапе организации данного учета участвуют сотрудники, которые и осуществляют непосредственно сам учет или участвуют в документообороте.

Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер учреждения Бурдина Виктория Сергеевна.

В МКУ «Управление благоустройства» бухгалтерский учет, ведется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.0», кроме того в учреждении применяется журнально - ордерная система бухгалтерского учета.

Организация журнально-ордерной системы бухгалтерского учета в МКУ «Управление благоустройства» показана на рисунке 2. т.е бухгалтерский учет учреждения начинается с унифицированных форм первичной документации, на основании которых данные поступают в журналы ордера, а накопительные ведомости в регистры синтетического и аналитического учета [11]. Так же следует отметить, что в связи с тем что бухгалтерский учет учреждения ведется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.0» то все эти операции автоматизированы и все первичные данные, вносимые в программу, разносятся автоматически по всем участкам бухгалтерского учета, в том числе участвуют в формировании бухгалтерской отчетности.

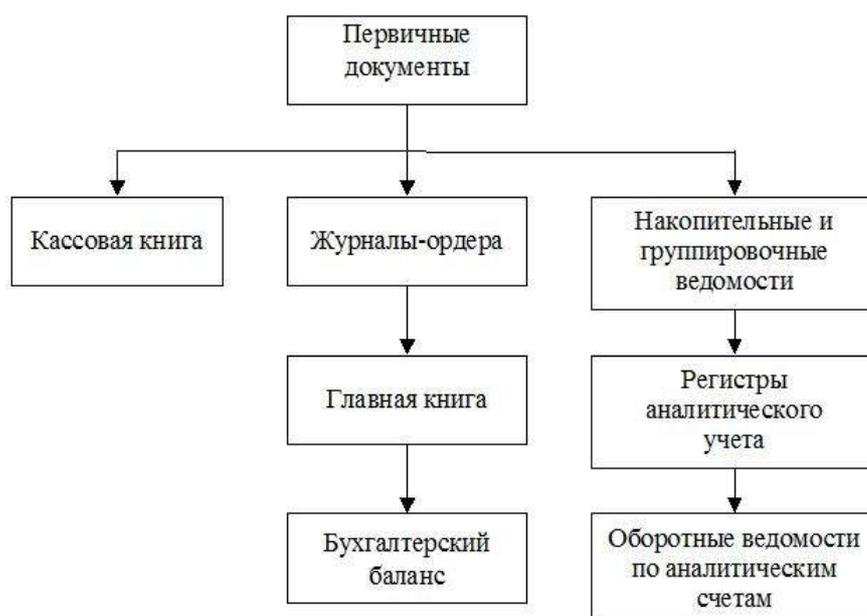


Рисунок 2 – Организация журнально-ордерной системы бухгалтерского учета в МКУ

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. Так как бухгалтерский учет в МКУ «Управление благоустройства» осуществляется с помощью программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.0».

Программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.0» – это универсальная программа, которая облегчает работу по регистрации хозяйственных операций, полностью автоматизирует обобщение введенной информации и берет на себя большую часть работы по составлению отчетности.

В бухгалтерии – сетевая программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.0» позволяет работать с одной информационной базой одновременно нескольким пользователям. Все изменения, вносимые одним из пользователей, сразу становятся доступны другим пользователям системы.

Система поддерживает блокировку объектов, редактируемых пользователем, от

изменения другими пользователями. Так доступ к «1С:Бухгалтерия - предприятие» в МКУ «Управление благоустройства» имеют 2 человека:

- главный бухгалтер – с правами доступа ко всем операциям (с правами доступа к операциям, отражающим ведение заработной платы, выставлением счетов - фактур, проведение оплаты и т.д.);
- экономист - с правами доступа к обновлению баз данных, сохранению баз;
- бухгалтер – с правами доступа только к операциям по ведению материального стола (принятие к учету материалов, основных средств, списание НФА, начисление амортизации, ведение карточек количественно-суммового учета и т.д.);

В учреждении организация бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером и бухгалтером в соответствии со своими должностными инструкциями.

Из функций доступа к программе понятно, кто какие несет функции.

Главный бухгалтер осуществляет расчет заработной платы, удержаний, начислений на заработную плату. Все сводные отчеты, расчет и уплата налогов (земельный, НДС, НДФЛ, НДС и т.), составление ежеквартальной и годовой отчетности учреждения, выполнения всех регламентированных отчетов от вышестоящих органов, проверка в 1С всех первичных документов и свод их в 1С, соблюдение расходования бюджетной сметы, анализ бюджетной сметы, планирование бюджетной сметы и ее составление, составление планов графиков по закупкам и их утверждение руководством относится к работе главного бухгалтера. МКУ «Управление благоустройства» представляет учредителю квартальный Отчет об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчетность после рассмотрения отчетности директором учреждения. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность учреждения один из важнейших участков работы учреждения. Состав отчетности и отчетные периоды установлены статьями 14 и 15 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [14].

Бухгалтер занимается ведением материального стола, т.е. осуществляет приходные и расходные операции по материальным запасам и основным средствам. Кроме того, бухгалтер осуществляет платежи, в системе Башфин, через программы казначейства.

Однако, следует отметить, что на бухгалтера так же возложены обязанности отдела кадров, т.е. составление приказов как по учреждению, так и по личному составу, составление табелей, подготовка личных карточек сотрудников, трудовых договоров, документальное оформление при приеме и увольнении работников, заполнение отчетов по экологии (расчет воздействия на окружающую среду стационарных объектов, передвижных объектов).

По итогам месяца когда, баланс сведен, журналы распечатываются,

подписываются главным бухгалтером.

Ежемесячно главным бухгалтером проверенные регистры бухгалтерского учета подшиваются в определенном порядке.

Проводки в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичных документов, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций вводится в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета [16].

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций автоматически садятся в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Израсходованные материальные ресурсы оцениваются в учете по средней стоимости, определяемой по окончании каждого месяца по однородным видам материальных ресурсов.

Форма бухгалтерского учета представляет собой систему его регистров, предназначенных для группировки и обобщения информации, отражаемой на счетах.

Грамотно построенная система учетных регистров позволяет:

- аккумулировать всю необходимую информацию;
- группировать информацию в необходимых синтетических и аналитических разрезах;
- обеспечивать удобство пользования учетным регистром;
- обеспечивать рациональное отражение операций в учетных регистрах (простота заполнения, отсутствие излишнего дублирования информации и т. д.).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету

первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется казенным учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом № 173н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса».
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал по санкционированию №9;
- Главной книге (ф.0504072 );
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией по применению Единого плана счетов [5].

Таким образом, после анализа структуры бухгалтерии и знакомства с организацией бухгалтерской службы в МКУ «Управление благоустройства» можно сделать вывод о том, что ведение бухгалтерского учета ведется в соответствии с действующим законодательством.

## Выводы по главе один

МКУ «Управление благоустройства» – это учреждение, созданное для решения вопросов внешнего благоустройства, уличного освещения, санитарного содержания и озеленения городского поселения город Бирск муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Свою деятельность казенное учреждение МКУ «Управление благоустройства» осуществляет в соответствии и с соблюдением Конституции РФ, 131-ФЗ «О принципах местного самоуправления», Бюджетного кодекса, устава и другими нормативно-правовыми актами учреждения, такими как положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании работников, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников учреждения и т.д. Документами, регламентирующими бухгалтерский учет в МКУ «Управление благоустройства» являются, в первую очередь Конституция РФ, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкция по применению Единого плана счетов № 157н, Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н (далее – Инструкция № 162н), учетной политикой, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетный учет казенных учреждений.

К основным видам деятельности МКУ «Управления благоустройства» по в городском поселении город Бирск относятся расходы, направленные на содержание дорог, содержание средств ОДД, ремонт дорог, озеленение, содержания мест захоронений.

Бухгалтерский учет в МКУ «Управление благоустройства» ведется в соответствии с российским законодательством по следующим участкам:

- основные средства и нематериальные активы;
- расчеты с организациями;
- расчеты с подотчетными лицами;

– расчеты с персоналом по оплате труда; – расчеты с бюджетом.

## 2 ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МКУ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА»

### 2.1 Правила ведения документооборота в МКУ «Управление благоустройства»

Совокупность всех документов и их движение в учреждении называется документооборотом. Общий документооборот организации состоит из трех составляющих:

- Внешний документооборот;
- Внутренний документооборот;

Обеспечивающий документооборот (рисунок 3).



Рисунок 3 – Общий документооборот организации

Для бухгалтерской службы документооборот является основополагающим в работе. От организации документооборота зависит вся достоверность информации и своевременность ее отражения [19].

Согласно с пунктом 1 статьи 9 402 Закона о бухгалтерском учете, любая финансово-хозяйственная операция подтверждается оправдательными

первичными документами. Следовательно, для бухгалтера документооборот это движение первичных учетных документов организации. Организация документооборота – это порядок регламентированных действий с первичной документацией на всем протяжении ее движения. Стадии документооборота отражены на рисунке 4.



Рисунок 4 – Стадии документооборота и обработки документов в бухгалтерии

В бухгалтерском учете МКУ «Управление благоустройства» документы можно поделить на два вида:

– Разовые;

Накопительные.

К разовым относятся счета-фактуры, накладные, платежки, акты выполненных работ и т.д.

К накопительным можно отнести справки о стоимости выполненных работ, лицевые счета работников, отчеты списания бензина и др.

Все операции в учреждении оформляются первичными документами по унифицированной форме.

Для каждого вида первичных документов законодательством определены свои формы первичных документов.

Все документы, используемые в учреждении можно разделить на 3 группы:

- первичная учетная документация;
- сводные регистры бухгалтерского учета;
- отчетные формы.

В МКУ «Управление благоустройства» на каждом участке бухгалтерского учета организован свой порядок документооборота. Однако следует отметить, что в организации документооборот никак не регламентирован.

Рассмотрим документооборот, организованный в МКУ «Управлении благоустройства» хозяйственных операций учета оплаты труда. Нужно отметить, что осуществляется с помощью форм унифицированного учета.

Так как оплата труда персонифицирована, то документальный учет по заработной плате начинается с кадрового учета, который начинается с приказа о приеме на работу и заканчивается приказом на увольнение. Т.е. при поступлении на работу все данные работника заносятся в утвержденные формы, все что происходит с работником (отпуск, командировка, совмещение, увеличение оклада и т.д.) то же документируется [21]. Данные заносятся в утвержденные формы унифицированного учета (таблица 3).

Таблица 3 – Формы первичной документации по учету кадров

№ формы	Название формы
<b>Формы первичной документации по учету кадров</b>	
Форма Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Форма Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
Форма Т-2	Личная карточка работника
Форма Т-2 ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
Форма Т-3	Штатное расписание
Форма Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
Форма Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Форма Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
Форма Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Форма Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
Форма Т-7	График отпусков
Форма Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Форма Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
Форма Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Форма Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку

После приема на работу сотрудника, кадровая служба заполняет все необходимые документы и передает в бухгалтерию для дальнейшей работы.

Основанием для начисления заработной платы является табель рабочего времени, в котором работниками кадровой службы проставляются отработанные часы. Обычно табель предоставляется в бухгалтерию, подписанный руководством, в первых числах месяца следующего за расчетным. (ПРИЛОЖЕНИЕ М) Конкретная дата представления должна быть утверждена в графике документооборота учреждения.

Одним из основных документов, на основании которого производятся расчеты заработной платы работника является штатное расписание (форма Т-3) [4]. (ПРИЛОЖЕНИЕ Н) Его составляют и утверждают ежегодно, пересматривают, вносят изменения в соответствии с меняющимися экономическими условиями, изменениями в положение об оплате труда, изменениями условий труда и т.д. В нем указано верное наименование всех

должностей организации (они могут быть поделены по структурным подразделениям), количество занятых ставок, количество вакантных ставок, величина оклада и всех доплат, причитающихся по занимаемой должности. Доплаты могут меняться, например, при достижении стажа в работе. При приеме на работу новому сотруднику присваивается табельный номер. Для дальнейшего учета по этому сотруднику он используется во всех формах учета [31].

Далее, на основании штатного расписания, табеля и всех приказов по личному составу представленных в бухгалтерию, производится расчет заработной платы работников – форма Т-12. Все данные расчета формируются в расчетной ведомости. Расчетная ведомость за месяц должна содержать номер и дату ведомости, период за который начислена заработная плата, сами начисления по заработной плате в разрезе по сотрудникам, видам начислений, итоговые суммы начислений, суммы удержаний, сумму к получению на руки каждому сотруднику, суммы НДФЛ. (ПРИЛОЖЕНИЕ П)

Обязательно, расчетная ведомость подписывается главным бухгалтером и директором. Без оригиналов подписей данный документ не имеет юридическую силу.

После того, как по каждому работнику осуществлен расчет заработной платы к выдаче «на руки» формируются платежные ведомости на выплату заработной платы работникам (форма Т - 49, 51, 53). Выплата заработной платы работникам может осуществляться наличными деньгами и переводом на расчетный счет сотрудника. Выплаты заработной платы производятся не менее двух раз в месяц (аванс и расчет) [9].

Кроме того, работники бухгалтерии обязаны заводить и вести карточки по лицевому счету сотрудников по форме Т-54, в которых указывается вся их заработная плата по начислениям и удержаниям. (ПРИЛОЖЕНИЕ Р)

Следовательно, бухгалтерский учет труда и заработной платы организован в МКУ «Управлении благоустройства» в соответствии с действующим законодательством. Однако, единственным документов регламентирующим документооборот в учреждении является документ о дне выдачи аванса и расчета

на заработную плату.

Далее в учреждении следующим участком бухгалтерского учета является учет материалов.

Процесс движения материалов в МКУ «Управление благоустройства» состоит из двух основных стадий: поступление материалов в учреждение, расходование и списание материалов в учреждении, выбытие материалов из учреждения, каждый из которых оформляется своим первичным документом.

На первой стадии производится принятие материалов к учету на основании первичных учетных документов и их стоимостная оценка.

На второй стадии происходит расходование и списание материалов - их отпуск на оказание услуг, обслуживание производства для управленческих нужд организации и их списание.

Для оформления и учета хозяйственных операций по движению материалов в МКУ «Управление благоустройства» используют следующие унифицированные формы первичной учетной документации:

- М-2 «Доверенность»
- М-2а «Доверенность»
- М-4 «Приходный ордер»
- М-7 «Акт о приемке материалов»
- М-8 «Лимитно-заборная карта»
- М-11 «Требование-накладная»
- М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону»
- М-17 «Карточка учета материалов»

М-35 «Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений».

Поступающие в организацию материалы направляются на склад учреждения. Отпуск их непосредственно на оказание услуг или на хозяйственные нужды, минуя склад, не происходит.

На материалы, поступающие по договорам купли-продажи, другим аналогичным договорам, МКУ «Управление благоустройства» получает от

поставщика расчетные и сопроводительные документы.

Расчетные документы (платежные поручения, счета-фактуры и др.) на поступающие материалы с приложенными к ним сопроводительными документами (спецификации, сертификаты, качественные удостоверения и др.) передаются ответственному лицу, как основание для приемки и принятия к бухгалтерскому учету материалов.

Первичными учетными документами по отпуску материалов со склада организации в подразделения учреждения являются лимитно-заборная карта (форма № М-8), требование-накладная (форма № М-11) и накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).

Для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется требование-накладная (форма № М-11). Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит основанием для списания ценностей, а второй - основанием для их оприходования [12].

Для учета отпуска материалов хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям применяется накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15). Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и при предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

При перевозке грузов автотранспортом оформляется товарно-транспортная накладная.

Все первичные учетные документы по движению материалов на складах организации должны сдаваться в бухгалтерскую службу в установленные организацией сроки. Полученные со складов первичные документы подвергаются

в бухгалтерии контролю по существу и законности совершенных операций, а также правильности их оформления.

Делая вывод о документообороте в бухгалтерском учете материальных запасов в МКУ «Управление благоустройства» можно сделать вывод о том, что учет происходит в соответствии со всеми действующими законами и нормативными актами как РФ и РБ, так и внутренними нормативно-правовыми документами. Однако так же следует отметить, что сроки и порядок учета документов так же не регламентирован.

Формы первичной документации в МКУ «Управление благоустройства» так же применяются в соответствии с действующим законодательством, в отношении учета основных средств.

Согласно пункта учетной политики МКУ «Управление благоустройства» все хозяйственные операции по документальному оформлению операций с основными средствами оформляются первичными документами в день составления - осуществления операции (перечень первичных документов - приложение № 2, обязательные реквизиты и показатели - приложение № 3 к Инструкции от 16.12.2010г. № 174н):

Основные средства - материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг [27].

Все основные средства, поставленные на учет в учреждении можно увидеть, распечатав опись инвентарных карт в учреждении. (ПРИЛОЖЕНИЕ С) В данном приложении можно увидеть номер инвентарной карты, инвентарный номер, наименование основного средств и в случае его выбытия (не важно по какой причине: списание, продажа, поломка) отметку о его выбытии.

Согласно учетной политике и правил ведения бухгалтерского учета в МКУ

«Управление благоустройства» при приобретении ОС каждому объекту присваивается инвентарный номер и срок полезного действия. Инвентарный номер определяется для каждой группы свой, по нарастающей и наносится на инвентарную единицу. Он будет принадлежать этому ОС на весь период его службы, и даже после его выбытия или списания он больше не используется в учете, поэтому опись инвентарных карт идет по нарастающей без исключений и выбывших объектов.

Срок полезного использования объекта основного средства определяется специально созданной комиссией. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении [26].

Балансовую стоимость принимаемого к учету основного средства в МКУ «Управление благоустройства» определяет главный бухгалтер учреждения согласно учетной политике и действующих правил бухгалтерского учета. В стоимость основного средства включается его стоимость, цена доставки, разгрузки, погрузки, установки, настройки. В случае если основное средство в дальнейшем проходит капитальный ремонт, достраивается или модернизируется, то его стоимость увеличивается на сумму стоимости этих работ и запасных частей. Кроме того и срок службы может увеличиться.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Документальный учет объектов основных средств осуществляется в унифицированных формах бухгалтерского учета представленных в таблице 4.

Таблица 4 – Бухгалтерская запись при внутреннем перемещении ОС

Номер формы	Название формы
Регистры учета, систематизирующие данные первичных документов	
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал N 4)
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал N 7)
0504071	Журнал по прочим операциям (журнал N 8)
0504072	Главная книга
Аналитический учет основных средств	
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств (открывается на каждый объект основных средств)
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств (открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря)
0504033	Описи инвентарных карточек по учету основных средств (для регистрации инвентарных карточек)
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов (ведут лица, ответственные за хранение основных средств, за исключением библиотечных фондов)
0504042	Книга (карточка) учета материальных ценностей (учет библиотечных фондов лицами, ответственными за хранение)
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (для контроля за соответствием учетных данных у материально ответственных лиц и данных по счетам аналитического учета)

Кроме того, МКУ «Управление благоустройства», согласно правил бухгалтерского учета учетной политики, принятой в учреждении основные средства, стоимостью менее 3000 руб., принимаются и тут же списываются на забаланс.

По каждому материально-ответственному лицу в МКУ «Управление благоустройства» отдельно ведется учет наличия объектов основных средств. Согласно учетной политики проводится обязательная инвентаризация по каждому материально-ответственному лицу 1 ноября текущего года.

Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств в МКУ «Управление благоустройства» осуществляется в случаях:

- списания;

- недостачи;
- передаче по решению учредителя

Списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

- Актом о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Актом о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Актом о приеме–передаче здания (сооружения) (ф.0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- Актом о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- Актом о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечного фонда и драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;
- Актом о приеме–передаче групп объектов основных средств (кроме

зданий, сооружений) (ф.0306031) [7].

Документооборот в МКУ «Управлении благоустройства» в отношении расчетов с поставщиками и подрядчиками происходит так же как и на других участках бухгалтерского учета. Однако, следует отметить, что в МКУ «Управлении благоустройства» учет всех договоров и муниципальных контрактов учреждения ведет главный бухгалтер учреждения. Форма, для ведения реестра муниципальных договоров и муниципальных контрактов разработана бухгалтерской службой. В реестре указывается номер договора, дата договора, предмет договора, контрагент с которым заключен договор, срок окончания договора и сумма на которую заключен договор. Реестр договор за 2016 год представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ Т к дипломной работе.

Например, 04.02.2016 года МКУ «Управление благоустройства» заключило договор №30, предметом которого стала услуга по подрезке, валке аварийных деревьев на территории городского поселения город Бирск муниципального района Бирский район РБ, с ООО «Электрические сети». Сумма договора составила 10 000,00 руб. О заключении данного договора была сделана соответствующая запись в реестре заключенных договоров за 2016 год под номером 30. Далее по данному договору принято бюджетное обязательство, на основании которого, после выполнения работ произведена оплата договора.

Ведение реестра договоров на приобретение товаров, оказание услуг и выполнения работ необходимо для учета итоговой суммы, на которую заключены договора с нарастающим итогом. Сумма заключенных договоров не должна превышать 5% от общего объема закупок МКУ «Управление благоустройства». Если нарушить это правило, то это является нарушением 44 федерального закона и оно грозит штрафом 50 000 руб. на руководителя. Поэтому реестр ведется очень тщательно.

По муниципальным контрактам в МКУ «Управление благоустройства» так же ведется реестр учета контрактов. Кроме того, регистрация всех муниципальных контрактов происходит на сайте, согласно действующего законодательства. Каждому муниципальному контракту присваивается номер. Без этого номера

финансовое управление, которое следит за всеми платежами бюджетников, не пропустит платежи по этому контракту.

Например, 10.04.2017 года МКУ «Управление благоустройство» заключило муниципальный контракт №203 с Бирским ДРСУ – филиалом БашАвтодора на работы по содержанию дорог, а именно восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонного покрытия на отдельных участках дорог длиной до 100 метров в городском поселении город Бирск. Муниципальный контракт заключен на сумму 500 000,00 руб. по итогам проведенной закупочной процедуры (запроса котировок). (ПРИЛОЖЕНИЕ У) Срок действия контракта составил до 31.07.2017 года. Муниципальный контракт №203 от 10.04.2017 года был зарегистрирован на сайте гос. закупок под номером 3025700933317000014. Работы были выполнены раньше, назначенного срока и Бирское ДРСУ предоставило все необходимые для принятия работы по контракту заказчику, т.е. МКУ «Управление благоустройства». На оплату выполненных работ были представлены следующие документа: счет-фактура №129/50 от 21.04.2017 года, КС-2№129/50 от 21.04.2017 года, КС-3№1 от 21.04.2017года. Период выполнения работ в документах стоял с момента заключения контракта 10.04.2017 года до 21.04.2017 года. Оплата по данному контракту осуществлена 30.04.2017 года, платежное поручение №7824. После оплаты работы и как следствие исполнение муниципального контракта как поставщиком, так и подрядчиком на электронной площадке гос. Закупок были размещены сведения об исполнении муниципального контракта.

Делая вывод о документообороте в бухгалтерском учете основных средств, материалов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета заработной платы в МКУ «Управление благоустройства» можно сделать вывод о том, что учет происходит в соответствии со всеми действующими законами и нормативными актами как РФ и РБ, так и внутренними нормативно-правовыми документами. Однако так же следует отметить, что сроки и порядок учета документов не регламентирован.

## 2.2 Оценка состояния документооборота в МКУ «Управление

благоустройства»

При рассмотрении ведения бухгалтерского учета в МКУ «Управление благоустройства» выявлено, что в бухгалтерском учете МКУ «Управление благоустройства» отражение находят все финансово-хозяйственные операции учреждения. Так же не обнаружено неверного ведения унифицированных форм ведения бухгалтерского учета. Это означает, что все документы оформлены верно, все подписи и печати на месте. Так же присутствуют в наличии оригиналы документов по ведению бухгалтерского учета.

Однако, основным документом в организации, который должен регулировать документооборот является график документооборота.

Чтобы прояснить всю важность графика документооборота к учетной политике, обратимся к советскому Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Оно принято Минфином СССР в 1983 году и до сих пор продолжает действовать. Пока не будет принят соответствующий общегосударственный бухгалтерский стандарт, в отношении образца графика документооборота для учетной политики нужно руководствоваться советскими правилами [23].

Документооборот как таковой включает следующие действия с первичными документам:

- создание;
- получение от контрагентов и др.;
- принятие к учету;
- обработку;
- передачу в архив.

Это все – действия, которые регламентирует график документооборота [8]. Составить график обязан главный бухгалтер, а утвердить и согласовать директор учреждения. Обычно этот документ составляется в соответствии со своим видением бухгалтерского учета в организации главным бухгалтером. Этот документ является приложением к действующей учетной политике.

Однако, при изучении учетной политики учреждения и других нормативно-

правовых документов учреждения выявлено, что такого документа в учреждении составлено не было.

При создании организации было мало финансово - хозяйственных действий. Затем, при увеличении исполняемых функций в учреждении увеличились финансовые и кадровые потоки. В связи с этим возросло количество первичной документации. Например, если рассмотреть учет с поставщиками и подрядчиками, то количество договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд городского поселения город Бирск составляло 51. То в 2016 году количество заключаемых сделок на те же товары, работы и услуги составило 361. И суммы в них из года в год только растут.

Как выяснилось, в результате организации бухгалтерского учета документы очень долго находятся в обработке у ответственных лиц. И зачастую, исполнитель, который например должен оплачивать поступивший счет и не знает о его существовании, пока не получивший денег подрядчик не начнет выяснять причину невыплаты.

Так происходит по каждому участку ведения бухгалтерского учета. Для составления рационального графика документооборота необходимо дать оценку организации документооборота в учреждении.

Документооборот по принятию, учету и хранению ТМЦ начинается с заключенного договора (муниципального контракта на приобретение основного средства или материальных запасов). Решение о заключении договора принимает директор МКУ «Управление благоустройства». Составлением договоров и муниципальных контактов, а так же определением конкретного перечня и характеристик основных средств и материальных запасов занимаются инженеры МКУ «Управление благоустройства». Они в соответствии с разработанным и утвержденным ранее графиком закупок на 2017 года составляют техническое задание к заключаемым договорам. (ПРИЛОЖЕНИЕ Ф) Срок заключения данных документов уже четко регламентирован графиком закупок. Следует отметить, что данный график закупок составляется и утверждается в соответствии с 44-ФЗ. За проверку составленных договоров и муниципальных контрактов отвечает

главный бухгалтер Бурдина Виктория Сергеевна. Так как сроки не были определены для учета данных документов, то предлагается определить их согласно таблице 5.

Таблица 5 – График документооборота первичных документов основных средств и материальных запасов

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		
	кол. экз.	ответственный за подготовку	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления
Договор, муниципальный контракт	2	Инженер (Пухов Д.В., Медведев А.В.)	Согласно графика закупок	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Инженер (Пухов Д.В., Медведев А.В.)	Не позднее следующего дня после поступления
Счет-фактура, накладная	1	Инженер (Пухов Д.В., Медведев А.В.)	Согласно договора (муниципального контракта)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Инженер (Пухов Д.В., Медведев А.В.)	Не позднее следующего дня после поступления
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В момент списания с учета ТМЦ	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день списания с учета ТМЦ
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В момент ввода в эксплуатацию	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день ввода в эксплуатацию
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В момент выбытия	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день выбытия
Акт сверки с покупателем/поставщиками	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	На дату составления	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день составления

Как видно из части предлагаемого графика документооборота договор или муниципальный контракт составляют в двух экземплярах (один поставщику, другой заказчику). После проверки договоров они подписываются директором и дальше отдаются в работу. Срок для проверки договоров и муниципальных контрактов для главного бухгалтера не позднее следующего дня после поступления документа. Так же следует отметить, что после заключения договора главный бухгалтер заносит его в реестр договоров.

Так как МКУ «Управление благоустройства» учреждение казенное, то все платежи идут через органы казначейства. В бухгалтерии - отдать договор на обработку в бухгалтерию значит завести на договор бюджетное обязательство, по которому потом пойдет оплата. Договора и муниципальные контракты отдаются на обработку бухгалтеру учреждения. Срок обработки документа предлагаем установить в течении трех рабочих дней с момента поступления документа.

На данный момент, сроки проверки договоров и создания им бюджетных обязательств составляют от трех дней до двух недель. Это происходит из-за того, что договора по долгу находятся в обработке у главного бухгалтера, а затем лежат на столе бухгалтера, так как сроков регламентирующих эти действия нет.

После заключенного договора, к документам первичного учета относятся выставляемые поставщиками счет-фактура, накладная. За получение этих документов ответственность несут инженеры учреждения. Документы принимают они и передают главному бухгалтеру на проверку. После проверки документов заказчик подписывает накладные о приемке, если товар полностью соответствует заказанному. Подписывать накладные уполномочены или инженеры либо сам директор учреждения. Срок проверки документов главным бухгалтером предлагается так же определить не позднее следующего дня после поступления документов. Затем они так же отдаются на обработку бухгалтеру для оплаты полученных документов.

Далее при приобретении или списании основного средства в бухгалтерии так же составляются документы первичного учета: акт списания, акт о вводе в эксплуатацию, акт выбытия. Составлением этих документов занимается бухгалтер

учреждения, согласно предлагаемого графика эти документы должны составляться в день принятия решения об этом (т.е акт о списании в день составления акта о списании, акт выбытия в момент выбытия и т.д.). Проверкой составленных документов так же должна заниматься главный бухгалтер учреждения.

Примером договора приобретение Основного средства является договор №79/15 от 23.04.2016 года на приобретение основного средства - машинка разметочная - балансовой стоимостью -366 101,69руб. Договор на данное основное средство составлен инженером Пуховым Д.В.

При производстве данной операции документально это оформлялось выставленным МКУ «Управлении благоустройства» счет фактуры №84 от 06.04.2016 года, по которой производилась оплата.

Основанием для принятия к учету бюджетных обязательств учреждения является подписанный директором договор. Подтверждением получения товара для бухгалтерии является товарная накладная №106 от 06.04.2016 года. В ней по правилам заполнения первичных учетных документов поставлены подписи поставщика товара, в данном случае это директор ООО «ТРАНС ТЕХНИКА» и уполномоченный от заказчика на принятие товара, инженера Пухов Д.В.

Все документы поступившие от сотрудников прошли проверку на правильность у главного бухгалтера. На документах есть визы о проверке.

Кроме того, в учреждении не определено сколько и какие документы должны храниться и сроки передачи в архив. Согласно предложенного графика документооборота определено, что передачей в архив документов назначена бухгалтер учреждения Николаева Н.В. (таблица 6).

Сроки передачи первичных документов по учету основных средств и материальных запасов в архив определены по истечении трех лет с отчетного года в котором они поступили, списаны или введены в эксплуатацию. Что касается договоров и муниципальных контрактов, то предлагается, что бы они поступали в архив учреждения после исполнения обязательств по ним.

Таблица 6 – Сроки передачи первичных документов по учету основных средств и материальных запасов в архив

Наименование документа	Количество экземпляров	Передача в архив	
		ответственный за передачу в архив	срок передачи
Договор, муниципальный контракт	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	После исполнения договора (муниципального контракта)
Счет-фактура, накладная	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет

Документооборот по учету оплаты труда в учреждении организован согласно действующего законодательства.

Расчет начислений оплаты труда в МКУ «Управлении благоустройства» производится на основании заполненных бухгалтером, в обязанности которого входит учет рабочего времени, табелей рабочего времени.

Табель учет рабочего времени в МКУ «Управление благоустройства» содержит информацию: количество рабочих дней, сколько человек отработали в отчетном месяце сколько часов. Предлагаемым графиком определено, что данный табель на проверку главному бухгалтеру должен поступить не позднее 3 числа, следующего за расчетным, так как на основании них делаются расчеты начислений заработной платы (таблица 5).

Расчетные ведомости учреждения это документы, в которых осуществляется расчет заработной платы каждого сотрудника. Они составляются главным бухгалтером учреждения, поэтому и проверка так же возлагается на него же.

Таблица 5 – График документооборота первичных документов по учету оплаты труда

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		
	ко л.э кз.	ответственный за подготовку	срок	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставлен
Штатное расписание	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	В день получения распоряжения от Директор (Осинцев О.Ю.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	В день составления
Табель рабочего времени	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим
Расчетно - платежная ведомость	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим
Ведомость начислений на заработную плату	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим
Расчет среднесписочной численности	1	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим

В документах учреждения установлено, что работники учреждения получают оплату труда два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – аванс, а 5 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за расчетный месяц.

Проанализировав количество сотрудников, время которое затрачивает бухгалтер на составление табеля, время которое затрачивает бухгалтер на расчет заработной платы предлагается, как было уже написано выше табель рабочего времени сдавать не позднее 3 числа месяца следующего за расчетным. Расчетную ведомость составлять к 4 числу месяца следующего за расчетным. И

окончательно перепроверенная ведомость должна быть готова к 5 числу, т.е. дню выплат окончательного расчета за месяц. Следует отметить, что если у сотрудников есть время, данные могут быть заполнены и ранее, но окончательные расчет может быть выплачен только 5 числа.

Кроме подготовки расчетной ведомости в обязанности главного бухгалтера входят обязанности по расчету начислений на заработную плату. Сроки составления и проверки ведомости начислений на оплату труда совпадают со сроками расчета заработной платы. Т.е. окончательно посчитаны и проверены страховые взносы, уплачиваемые с заработной платы должны быть до 05 числа месяца. Нормативные сроки уплаты страховых взносов позже 5 числа, однако, в учреждении заведено, что уплата страховых взносов на начисления по оплате труда, как и уплата налога на доходы физических лиц, происходит в день выплаты заработной платы. Исчисление налога на доходы физических лиц не выделено отдельно от расчета заработной платы, так как его расчет и удержание происходит в расчетной ведомости, где рассчитывается сумма выдачи заработной платы сотрудникам на руки.

В графике документооборота, отдельной строчкой стоит составление расчета среднесписочной численности сотрудников учреждения. Это один из основных показателей для отчетов перед учредителем. В связи с этим он и выделен отдельной строчкой в предлагаемом графике документооборота. Ответственным исполнителем по нему назначен главный бухгалтер учреждения. Впрочем, как и за составление любой бухгалтерской отчетности учреждения.

Кроме того, следует обратить на один из самых главных документов учреждения по оплате труда. Его в документообороте по заработной плате поставили первым – штатное расписание. Это документ в котором указаны должности имеющиеся в учреждении, количество ставок по ним, вакансии. Если такие существуют в учреждении, должностные оклады по всем наименованиям должностей, персональные повышающие коэффициенты каждого сотрудника, сумма уральского коэффициента и итоговая сумма начисленной заработной платы за полный рабочий месяц. Т.е. итог начисленной заработной платы по штатному

расписанию это по сути месячный фонд оплаты труда. Изменения в штатное расписания вносятся постоянно. Следовательно и распоряжения от директора поступают главному бухгалтеру часто. Так как штатное расписание утверждает директор, а согласовывает его глава администрации муниципального района Бирский район РБ, то изменения в него надо вносить очень своевременно и быстро. Поэтому срок исполнения изменений по данному документу составляет - в день получения распоряжения от директора. Подписать документ и согласовать директор должен в тот же день. Все это оговорено в графике документооборота.

Сроки передачи первичных документов по учету оплаты труда и ее налогообложения в архив определены по истечении трех лет (таблица 7).

Таблица 6 – Сроки передачи первичных документов по учету оплаты труда и ее налогообложения в архив

Наименование документа	Количество экземпляров	Передача в архив	
		ответственный за передачу в архив	срок передачи
Табель рабочего времени	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Расчет начислений по налогам	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По истечении трёх лет

Документооборот по организационно - распорядительным документам, и кадровой работе организован согласно действующего законодательства (таблица 7).

Таблица 7 – График документооборота по организационно - распорядительным документам, и кадровой работе

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			
		ответственный за подготовку	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления
Приказы по основной деятельности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере необходимости	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Приказ	В день издания/утверждения
Приказы по кадрам	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	При приеме или увольнении сотрудников	Бухгалтер (Николаева Н.В.) по з/п	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения
Приказы по личному составу	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения
Трудовой договор	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Осинцев О.Ю.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Трудовой договор	В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере необходимости	Директор (Осинцев О.Ю.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания/утверждения
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Осинцев О.Ю.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника

Договор коллективной материальной ответственности	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	При смене коллектива более чем на 25%	Директор (Осинцев О.Ю.), руководитель коллектива	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%
Должностная инструкция	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Осинцев О.Ю.), начальник структурного подразделения	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Должностная инструкция	В день приема сотрудника
Исходящая корреспонденция	2	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере необходимости	Директор (Осинцев О.Ю.), Бухгалтер (Николаева Н.В.), Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Письмо	В день издания
Входящая корреспонденция	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	По мере поступления	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Письмо	В день получения
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника	Директор (Осинцев О.Ю.), Главный Бухгалтер (Бурдина В.С.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости
Журнал инструктажа по ТБ	1	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор (Осинцев О.Ю.)	Бухгалтер (Николаева Н.В.)	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль

Организация документооборота по организационно - распорядительным и кадровым документам очень важна. Так как не сделанные вовремя приказ на премию может лишить человека заслуженных выплат стимулирующего

характера, а не вовремя данный ответ на письмо влечет за собой штрафные санкции от 10 000,00 руб. Всем организационно - распорядительным документам и документами по кадровой работе занимается бухгалтер Николаева Н.В. В ее обязанности входит составление и предоставление на проверку всех документов (приказов по личному составу, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и т.д.)

В ходе оценки организации документооборота в учреждении выявлено, что в бухгалтерском учете основных средств, материалов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета заработной платы в МКУ «Управление благоустройства» учет происходит в соответствии со всеми действующими законами и нормативными актами как РФ и РБ, так и внутренними нормативно-правовыми документами. Однако так же следует отметить, что сроки и порядок учета документов не регламентирован. Проведя анализ уже существующего документооборота в учреждении разработан регламентированный график документооборота и предложен для использования.

### 2.3 Рекомендации по совершенствованию документооборота в МКУ «Управление благоустройства»

Делая вывод о документообороте в бухгалтерском учете оплаты труда, материальных запасов, основных средств в МКУ «Управление благоустройства» можно сделать вывод о том, что учет происходит в соответствии со всеми действующими законами и нормативными актами как РФ и РБ, так и внутренними нормативно-правовыми документами. Однако так же следует отметить, что сроки и порядок учета документов так же не регламентирован.

Предложением по совершенствованию документооборота учреждения является разработка и принятие в работу графика документооборота.

График документооборота - это документ, регулирующий сроки и очередность обработки первичных и сводных документов бухгалтерии исходя из принципа рациональности и целесообразности, основным критерием которого является

объем учетной работы.

При составлении графика документооборота МКУ «Управление благоустройства» учитывается:

- полный перечень документов участвующих в документообороте учреждения;
- перечень сотрудников и их должности в МКУ «Управление благоустройства»;
- полномочия согласно должностных инструкций;
- сроки исполнения документа в соответствии с действующим законодательством;  
технология обработки каждого конкретного вида документа в соответствии с действующим законодательством.

График для МКУ «Управления благоустройство» разработан в табличном варианте, содержащую информацию о том, кто что делает с документами поступающими к нему, в какой срок обрабатывает, куда передает дальше. (ПРИЛОЖЕНИЕ X).

Перед подписанием графика документооборота необходимо согласовать его со всеми заинтересованными лицами, утвердить его у руководителя организации и ознакомить с ним всех заинтересованных сотрудников под роспись. Также целесообразно вручить каждому исполнителю выписку из графика, в котором перечислены документы, относящиеся к сфере деятельности данного исполнителя. Составленный график дает право требовать представления документов в установленные сроки.

При принятии графика документооборота в учреждении, эффект будет следующий:

- минимизация временных затрат на обработку информации, содержащейся в документе;
- создание условий для максимально эффективной работы с документацией;
- повышение эффективности деятельности всей бухгалтерской службы в целом.



Кроме того, что внедрение графика документооборота позволяет повысить эффективность управления всей организацией и кадрами в частности, он позволяет избежать дублирования документов и улучшить качество работы сотрудников. Ошибки связанные с документооборотом влияют на затраты любого учреждения (штрафы, задолженности и т.д.). Снижение затрат это экономический эффект о внедрения графика документооборота на предприятии и как следствие его исполнение.

Как было выявлено в ходе оценки документооборота в бухгалтерском учете в учреждение правил хранения и уничтожения документов вообще нет и тем более не установлены сроки хранения документов.

Однако, согласно ст. 27 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение правил хранения и уничтожения документов предусматривается гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность. Она может быть возложена на юридических и должностных лиц, в частности, руководителя организации или главного бухгалтера, а также других граждан, виновных в нарушении законодательства в данной области.

При этом к несоблюдению порядка архивного хранения относятся:

- неправомерное уничтожение документов;
- утрата до истечения установленного срока хранения.

За данные виды нарушений грозит административная ответственность и она заключается в наложении штрафов, размер которых регламентируется КоАП:

- за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов – 300-500 руб. (ст. 13.20 КоАП);
- за грубое нарушение правил ведения и представления бухгалтерской отчетности – 2000-3000 руб. (ст. 15.11 КоАП).

Наряду с административной, за подобные нарушения законодательством РФ также предусмотрена налоговая ответственность. В частности, в ст. 120 НК РФ установлены следующие размеры штрафных санкций:

- 10 000 руб. при отсутствии первичных документов за 1 налоговый период;
- 30 000 руб. при непредставлении документов более чем за 1 налоговый

период;

Следовательно, несоблюдение порядка архивного хранения, с учетом объема документов организации (договоров и муниципальных контрактов учреждении не менее 300, табелей 12 в год, расчетных ведомостей 12 в год, лицевых счетов сотрудников, счетов фактур и накладных даже если взять по одному документу с договора, тоже 600 документов, приказов по личному составу более 300 в год и т.д.) Делая не трудный расчет получается, 1124 документа только прикидывая на первый взгляд. Если даже взять наименьший штраф за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов наименьшему размеру 300 руб. получается не менее 500 000,00 руб.

Таким образом, внедрение предложенного графика документооборота позволит повысить эффективность управления всей организацией и четко регламентирует работу сотрудников МКУ «Управления благоустройства». Так же он позволит избежать штрафов за неправомерное уничтожение документов и утрату до истечения установленного срока хранения, которые составили бы сумму около 500 000,00 руб.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе написания дипломной работы был изложен материал, описывающий документооборот в МКУ «Управление благоустройства».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами, а именно Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказ Министерства Финансов РФ от 13.11.2008 г. № 128н «Об утверждении Инструкций о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказ Минфина России от 23 сентября 2005 г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета», Приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007 г. № 112 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений и иных нормативных документов.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Данные систематизируются и отражаются накопительным образом.

Бухгалтерский учет в МКУ «Управление благоустройства» обеспечивает объективность при получении учетных данных: полноту, оперативность и экономичность учета.

В ходе оценки организации документооборота в учреждении выявлено, что в бухгалтерском учете основных средств, материалов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета заработной платы в МКУ «Управление благоустройства» учет происходит в соответствии со всеми действующими законами и нормативными актами как РФ и РБ, так и внутренними нормативно-правовыми документами. Однако так же следует отметить, что сроки и порядок учета документов не регламентирован.

В ходе дипломной работы были решены следующие задачи:

- определена организационно-экономическая характеристика учреждения;
- определено нормативное регулирование деятельности учреждения;
- определена постановка бухгалтерского учета в учреждении;
- проведен анализ правил ведения документооборота в учреждении;
- дана оценка состояния документооборота в учреждении;
- разработаны рекомендации по совершенствованию документооборота в учреждении.

В ходе оценки документооборота бухгалтерского учета в учреждении выявлено отсутствие графика документооборота.

Предложением по совершенствованию документооборота МКУ «Управление благоустройства» является разработка и принятие в работу графика документооборота.

График документооборота - это документ, регулирующий сроки и очередность обработки первичных и сводных документов бухгалтерии исходя из принципа рациональности и целесообразности, основным критерием которого является объем учетной работы.

При составлении графика документооборота МКУ «Управление благоустройства» учитывались:

- полный перечень документов участвующих в документообороте учреждения;
- перечень сотрудников и их должности в МКУ «Управление благоустройства»;
- полномочия согласно должностных инструкций;
- сроки исполнения документа в соответствии с действующим законодательством;
- технологию обработки каждого конкретного вида документа в соответствии с действующим законодательством.

График для МКУ «Управления благоустройство» разработан в табличном варианте, содержащую информацию о том, кто что делает с документами



поступающими к нему, в какой срок обрабатывает, куда передает дальше.

При принятии графика документооборота в учреждении, эффект будет следующий:

- минимизация временных затрат на обработку информации, содержащейся в документе;
- создание условий для максимально эффективной работы с документацией;
- повышение эффективности деятельности всей бухгалтерии в целом; — снижение затрат на штрафы, возникающие при неверном и несвоевременном документообороте, а так же за нарушение должностными лицами правил хранения.

Таким образом, поставленная цель выпускной квалификационной работы - разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота в МКУ «Управление благоустройства», достигнута.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. от 28 ноября 2011 г.)// Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

2 Налоговый кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. от 28 ноября 2011 г.)// Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

3 О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ// Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 56. - Ст. 5369.

4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н «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».

5 Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru/> (СПС «Консультант Плюс).

6 Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М.: Инфра-М, 2011.

7 Андреева, Б. И. Делопроизводство / Б. И. Андреева. — М.: Дело и Сервис, 2009.

8 Андреева, В. И., Кузнецова Т. В., Серова Г. А. Делопроизводство в бухгалтерии: учеб. пособие / В. И. Андреева, Т. В. Кузнецова, Г. А. Серова. — М.

Дело и Сервис, 2011.

9 Бланк, И.А. Основы финансового менеджмента. Учебник. / И.А. Бланк. – Омега-Л, 2011. – 248 с.

10 Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. [Текст ] Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 128 с.

11 Фролова, Т.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций/ Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2010.

12 Маслова, Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учебное пособие/ Т.С.Маслова. – М.: Изд-во Магистр, 2011. – 336 с.

13 Ломовцева, Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетном учреждении/ Н.Н.Ломовцева. – М.: Изд-во КноРус, 2012 – 192 с.

14 Костюкова, Е.И. Бюджетный учет и отчетность/ Е.И.Костюкова. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2012. – 144 с.

15 Лебедева, Е.М. Аудит. Практикум: учебное пособие для студентов/ Е.М.Лебедева. – М.: Изд-во Академия, 2011. – 176 с.

16 Коробкова, О.К. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебное пособие / О.К.Коробкова. – Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 2012. – 108 с.

17 Баятова, И.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях: учебник / И.М.Баятова. – М.: Изд-во ИДФБК – ПРЕСС, 2011. – 232 с.

18 Пономарева, Г.А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Г.А.Пономарева. – М.: Изд-во Приор, 2010. – 320с.

19 Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления/ М. Ю. Рогожин. — М.: Омега-Л, 2015.

20 Рогожин, М. Ю. Документы делового общения/ М. Ю. Рогожин. — М. Омега-Л, 2010.

21 Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия / М. Ю. Рогожин. — М. Финансы и статистика, 2009.

22 Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. — М. Финансы и статистика, 2011.

23 Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство: практическое пособие по

документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. — М.: Омега-Л, 2011.

24 Стенюков М. В., Кузнецова О. А. Составление документов на компьютере / М. В. Стенюков, О. А. Кузнецова. — М.: Экзамен XXI, 2011.

25 Стенюков, М. В., Пустозерова В. М. Делопроизводство в управлении персоналом / М. В. Стенюков, М. В. Пустозерова.—М. Экзамен XXI, 2010.

26 Бровкина, Н.Д. Контроль и ревизия: учебное пособие / Н.Д.Бровкина. – М.: Изд-во ИНФРА-М, 2010. – 346с.

27 Ануфриев, В.Е. Бухгалтерский учет основных средств / В.Е.Ануфриев // Главбух. – 2010. – №9. – С.12-15

28 Аудит. Практикум: Учеб. Пособие для вузов/ (В.И. Подольский, Л.Г. Макарова, А.А. Савин, А.В. Сотникова и др.)/ под ред. В.И. Подольского. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, Аудит 2003. – 606с.

29 Богатая, И. Н. Бухгалтерский учет: учебник / И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 800 с.

30 Теория бухгалтерского учета: учеб. для вузов / Ю. А. Бабаев [и др.] ; / под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2009. – 392 с.

31 Захарьин, В. Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях: учеб.-практич. пособие / В. Р. Захарьин. – М.: Проспект, 2009.- 656 с.

32 Тумасян, Р. З. Бухгалтерский учет: учебник / Р. З. Тумасян. – М.: Омега-Л, 2009. – 823 с.

33 Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет : рек. М-вом образования РФ / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 716 с.

34 Донцова Л.В. Никифорова Н.А. Комплексный анализ бухгалтерской отчетности. - М.: Дело и Сервис, 2011.-272с.

35 Иванова Н.В. / Бухгалтерский учет. Учеб. пособия для студ. проф. сред. учеб. заведений, 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2012, с. 97-137.



