Содержание

Введение

1. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) организациях

1.1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в бюджетных организациях

1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях

1.3. Источники финансирования деятельности бюджетных организаций

2. Практика ведения бухгалтерского учета в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

2.1. Технико-экономическая характеристика в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

2.2. Учет основных средств и материальных запасов

2.3. Учет движения денежных средств

2.4. Учет доходов и расходов

3. Особенности экономического анализа и контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

3.1. Организация контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

3.2. Экономический анализ деятельности Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

3.3. Направление совершенствования бухгалтерского учета, анализа и контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

При выполнении государством своих функций возникают значительные расходы, которые покрываются за счет расходования бюджетных средств. Эти затраты выражают экономические отношения, на основе которых происходит процесс использования централизованного фонда денежных средств государства по различным направлениям.

Расходы бюджетных организаций носят, как правило, безвозвратный характер.

Актуальность темы выпускной квалифицированной работы: «Бухгалтерский учет и анализ деятельности государственных (муниципальных) организаций, на примере Муниципального казенного учреждения централизованной бухгалтерии учреждений образования», заключатся в том, что на развитие рыночной экономики, в Российской Федерации по-прежнему действует концепция по реализации совершенствования системы управления бюджетными средствами. В основу концепции закладываются три основных блока задач:

- формирование четких правил разработки и исполнения бюджета с максимально возможной детализацией структуры бюджетных затрат и внедрением элементов казначейского метода исполнения бюджета;
- создание полноценного информационно- аналитического комплекса в бюджетно-финансовой системе для оптимизации прогнозирования доходов и расходов бюджета;
- повышение оперативности бюджетной отчетности, позволяющей принимать действенные финансовые решения по эффективному маневрированию бюджетными ресурсами в существующих инфляционных условиях.

Поэтому бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях, как и у любых других экономических субъектов, должен быть зеркалом финансово-хозяйственной деятельности, правильно и достоверно отражающим все многообразие реально протекающих процессов.

В зависимости от экономического содержания бюджетные расходы делятся на текущие и капитальные.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение методики учета и изыскание путей эффективного использования бюджетных средств Муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии учреждений образования».

Для достижения поставленной цели в дипломной работе необходимо решить следующие задачи:

- изучить состояние учета основных средств, материальных запасов;
- изучить учет расчетов по принятым обязательствам;
- изучить учет движения денежных средств;
- изучить учет доходов и расходов;
- изучить учет санкционирования расходов
- изучить как осуществляется контроль в учреждении, провести анализ деятельности.

Объектом исследования является Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

При написании данной выпускной квалифицированной работы использовались абсолютные, относительные величины, табличные и статистические методы.

Источниками изучения и анализа послужили годовые отчеты за период с 2014-2017 гг., оперативная и статистическая отчетность, первичные и сводные документы.

Информационную базу составили учебные пособия по бюджетному учету, законодательные и нормативные акты Российской Федерации.

1. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) организациях

1.1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях

В настоящее время существует множество организационно-правовых форм некоммерческих организаций: потребительские кооперативы; общественные, благотворительные и иные фонды; религиозные организации; общественные организации (в том числе политические партии); ассоциации и союзы; товарищества собственников недвижимости; учреждения; автономные некоммерческие организации; публично-правовые компании и другие.

При всем разнообразии форм некоммерческих организаций значительная доля приходится на учреждения.

Учреждение может быть создано как гражданином, так и юридическим лицом (частное учреждение), либо соответственно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием (государственное, муниципальное учреждение, далее – ГМУ). Соучредительство нескольких лиц при создании учреждения не допускается. Функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) учреждения осуществляются соответственно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления.

Бухгалтерский учет в учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н, Единый план счетов);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 г.№ 162н «Об утверждении План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета и Инструкция № 162н соответственно).

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция № 174н соответственно);

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция № 183н соответственно);

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 г. № 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»;

- иные федеральные законы и нормативные правовые акты органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

С 2011 г. организация и ведение бухгалтерского учета государственными (муниципальными) учреждениями осуществляются на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению № 157н.

Единый план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии

финансовых и нефинансовых активов и обязательств РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, государственных академий наук, государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (объектах учета).

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

Содержание анализа хозяйственной деятельности вытекает прежде всего из тех функций, которые он выполняет.

Одной из таких функций является изучение характера действия экономических законов, установление закономерностей и тенденций экономических процессов.

Важной функцией анализа хозяйственной деятельности является научное обоснование текущих и перспективных планов. Без глубокого экономического анализа результатов деятельности предприятия за прошлые годы (5-10 лет) и без обоснованных прогнозов на перспективу, без изучения закономерностей развития экономики, без выявления имевших место недостатков и ошибок нельзя разработать научно обоснованный план, выбрать оптимальный вариант управленческого решения-

К функциям анализа относится также контроль за выполнением планов и управленческих решений. Вместе с тем ряд экономистов принижают или вовсе отрицают эту функцию анализа, приписывая ее исключительно бухгалтерскому учету и контролю.

Безусловно, бухгалтерский учет выполняет очень существенные контрольные функции в момент регистрации, обобщения и систематизации информации о хозяйственных операциях и процессах. Анализ проводится не только с целью констатации фактов и оценки достигнутых результатов, но и с целью выявления недостатков, ошибок и оперативного воздействия на процесс производства. Именно поэтому необходимо повышать оперативность и действенность анализа.

Центральная функция анализа, которую он выполняет на предприятии, поиск резервов повышения эффективности производства на основе изучения передового опыта и достижений науки и практики.

Следующая функция анализа — оценка результатов деятельности предприятия по выполнению планов, достигнутому уровню развития экономики, использованию имеющихся возможностей. Это имеет большое значение. Объективная оценка деятельности предприятия поощряет рост производства, повышение его эффективности, и наоборот.

И наконец, разработка мероприятий по использованию выявленных резервов в процессе хозяйственной деятельности - также одна из функций анализа хозяйственной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с 01.01.2011 г. государственные и муниципальные учреждения могут быть бюджетными, казенными, автономными.

Казенным учреждение признается, государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое

обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

Бюджетным учреждением является, некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Автономное учреждение – это некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах).

На основе Единого плана счетов для каждого типа учреждений Министерством финансов были разработаны отдельные Планы счетов:

- для казенных учреждений – План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению № 162н.

Настоящая Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета устанавливает единый порядок ведения бюджетного учета в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, органах управления государственными внебюджетными фондами, органах управления территориальными государственными внебюджетными фондами, государственных академиях наук, казенных учреждениях, в том числе находящихся за пределами Российской Федерации, иных юридических лицах, осуществляющих согласно законодательству

Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, финансовых органах соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органах управления государственными внебюджетными фондами, органах управления территориальными государственными внебюджетными фондами, осуществляющих составление и исполнение бюджетов, органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений.

При ведении бюджетного учета в учреждениях, финансовых органах, органах, осуществляющих кассовое обслуживание, применяется перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета.

Кроме того, при отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета органы, осуществляющие кассовое обслуживание, финансовые органы, главные распорядители бюджетных средств имеют право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей данной Инструкции.

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

- для бюджетных учреждений – План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению № 174н.

В конце 2015 г. были внесены существенные изменения в поправки Министерства финансов № 174н от 16.12.2010г., касающиеся бюджетного учета.

Изменения связаны с Инструкцией 157н, в которую уже были сделаны поправки в 2015 г., с Единым планом счетов, бюджетной классификацией и бухгалтерской отчетностью бюджетных организаций.

Таким образом, изменения в Инструкций непосредственно влияют на формирование учетной политики бюджетников начиная с 2016 года, а также на показатели учета.

Важными нововведениями, на которые стоит обратить внимание в Инструкции 174н начиная с2016, были следующие:

1. убраны практически все упоминания о порядке применения первичных учетных документов в целях отражения в учете операций, являющихся хозяйственными;
2. она больше не регулирует порядок, который отвечает за применение первичных документов в качестве основания для отражения фактов хозяйственной жизни;
3. введение правила формирования рабочего плана счетов в отношении структура счета;
4. уточнен порядок формирования входящих остатков по счетам активов, являющихся нефинансовыми;
5. план счетов дополнен новыми аналитическими счетами;
6. дополнены счета являющиеся забалансовыми.

Применение изменений Инструкции № 174н начинается с 1 января 2016 г. кроме некоторых положений, которые начнут применяться с 2017 г.;

- для автономных учреждений – это План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению № 183н.

Автономные учреждения осуществляют ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждений, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственных внебюджетных фондов, государственными

академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н .

Как для бюджетных, так и для автономных учреждений финансовое обеспечение выполнения задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта обложения которыми признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Согласно п. 17 ст. 30 Закона № 83-ФЗ не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетному учреждению, используются в очередном финансовом году на те же цели.

Публичные обязательства являются обязательствами публично-правового образования, ответственность за их исполнение несет РФ, субъект РФ или муниципальное образование, а не учреждение. При этом действующее законодательство предусматривает возможность исполнения публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме только для бюджетных и казенных учреждений. Порядок финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания утверждается высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией3. Для федеральных учреждений порядок финансового обеспечения выполнения государственного задания определяют постановления Правительства РФ от 18.03.2008 № 182 и от 02.09.2010 № 671.

В дополнение к порядку финансового обеспечения регионы и муниципальные образования могут утвердить методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание услуг и содержание имущества. Утверждение методических рекомендаций, определяющих общие принципы расчета нормативных затрат всех учреждений публично-правового образования независимо от их отраслевой принадлежности, оправданно с точки зрения

сопоставимости управленческих решений и отчетности о деятельности учреждений. Как показывает опыт ряда регионов и муниципалитетов, закрепление всех полномочий по формированию нормативов за отраслевыми органами приводит к тому, что подходы к определению стоимости выполнения задания оказываются весьма различными (в частности, совершенно по-разному распределяются затраты на оказание услуг, выполнение работ и затраты на содержание имущества). В дальнейшем подразделения исполнительных органов, выполняющие функции и полномочия учредителя, должны детализировать общие положения методических рекомендаций с учетом специфики соответствующих отраслей.

Применение данного инструмента на региональном и местном уровне не обязательно, однако потенциально он является эффективным средством предотвращения нецелевого использования средств субсидии на выполнение задания бюджетными и автономными учреждениями. Чем конкретнее сформулировано соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии и чем чаще осуществляется перечисление средств учреждению, тем выше уровень контроля за текущей деятельностью учреждения со стороны учредителя. При этом, формируя правовую базу, нужно следить, чтобы сроки предоставления и содержание отчетов о выполнении задания учреждением позволяли учредителю оценивать соблюдение условий предоставления субсидии, зафиксированных в соглашении. Следует также учитывать, что соглашение представляет собой не единственный инструмент контроля за деятельностью учреждения и его содержание должно быть согласовано с муниципальным заданием и распорядительными документами учредителя.

Методологические принципы организации и ведения бюджетного учета являются общими для всех органов и организациях, в которых он ведется.

Федеральный закон № 402 «О бухгалтерском учете» является документом первого (законодательного) уровня и распространяется на организации всех организационно-правовых форм (включая учреждения) и форм собственности (включая государственную и муниципальную).

Согласно Федеральному закону №402 «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предусмотрено то, что данные первичных учетных документов подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В соответствии со статьей 5 данного закона общее методологическое руководство бюджетным учетом в Российской Федерации осуществляется Правительством РФ.

Согласно статье 7 ведение бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, возложенное на главного бухгалтера или иное должностное лицо или ведение учета и составление на его основе отчетности другому учреждению (централизованной бухгалтерии).

Инструкцией 157н установлены основные принципы организации бухгалтерского учета:

1. Метод двойной записи - бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

2. Метод начисления - бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3. Непрерывность -бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

4. Полнота -информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих

счетах рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной. Также должна учитываться существенность этой информации.

5. Прозрачность (открытость) - информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения формируется им на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики) в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.

6. Сопоставимость - данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность государственного (муниципального) учреждения должны быть сопоставимы (в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности учреждения) вне зависимости от его типа.

7. Стабильность - рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики учреждением, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

8. Достоверность - в бухгалтерском учете должна быть отражена информация, не содержащая существенных ошибок и искажений и позволяющая положиться на нее как на правдивую

9. Раздельный учет имущества - имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (в управлении, на хранении).

10. Разделение ответственности по обязательствам - обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в

бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Совокупность способов ведения бюджетного учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, называется учетной политикой организации.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Ее изменения возможны в случаях изменения законодательства, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения.

Государственная учетная политика, реализованная Инструкцией № 157н, устанавливает единую методологию ведения бюджетного учета без раскрытия ведомственной специфики различных органов государственной власти.

Соответственно, каждый орган государственной власти для обеспечения полноты и своевременности отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности, а также рациональности ведения бюджетного учета должен утвердить ведомственный порядок реализации положений государственной учетной политики (далее – ведомственный порядок) и методику ведения бюджетного учета в соответствии с принятым порядком.

Разработанный ведомственный порядок, а также методические рекомендации по его применению должны быть согласованы с Министерством финансов России.

Ведомственный порядок может содержать:

- рабочий план счетов и особенности его применения в подведомственных учреждениях;
- формы первичных учетных документов, применяемых для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы;

• формы дополнительных учетных регистров, по которым не предусмотрены унифицированные формы;

• структуру инвентарного номера основных средств, нематериальных и непроизведенных активов;

• технологию обработки учетной информации и систему документооборота в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

Кроме того, каждая организация должна самостоятельно разработать организационную часть ведомственного порядка и методическую часть, касающуюся ведения бухгалтерского учета по приносящей доход деятельности.

Организации могут раскрыть следующую информацию:

• организацию бухгалтерской службы в учреждении;

• график документооборота;

• перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

• порядок и сроки проведения инвентаризации, а также состав инвентаризационных комиссий по видам инвентаризуемого имущества;

• срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, а также максимальную сумму выдаваемых на эти цели средств;

• порядок оценки материальных запасов при их списании;

• порядок контроля за хозяйственными операциями;

• особенности бюджетного учета в обособленных подразделениях учреждения;

• порядок определения себестоимости выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ в рамках приносящей доход деятельности, в том числе порядок распределения накладных расходов по видам продукции, работ, услуг.

При формировании порядка организациям следует руководствоваться правилами, утвержденными Законом № 402-ФЗ. В данном порядке рассматриваются только те вопросы, по которым законодательными и

нормативными актами по бухгалтерскому учету допускается несколько способов ведения учета.

Принятый ведомственный порядок применяется всеми обособленными подразделениями, включая выделенные на отдельный баланс, независимо от места их нахождения.

Изменение ведомственного порядка должно быть обоснованным и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Изменение должно вводиться с 1 января (начала) финансового года, следующего за годом утверждения данного изменения, приказом (распоряжением).

Изменения ведомственного порядка на год, следующий за отчетным, объявляются в пояснительной записке к бюджетной отчетности учреждения.

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

Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником в зависимости от объема работ закрепляется определенный участок.

В бухгалтериях, как правило, создаются следующие группы: финансовая, материальная, расчетов и т. д. В зависимости от объема работ из финансовой и материальной групп могут быть выделены следующие группы: оперативно-финансовая, расчетных операций, основных средств, продуктов питания.

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

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

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

В обязанности бухгалтерских служб входит:

• ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бюджетному учету и других нормативных правовых актов;

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

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

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

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

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

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

• контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

- план документации и документооборота;
- план инвентаризации;
- план счетов и их корреспонденции;
- план отчетности;
- план технического оформления учета;
- план организации труда работников бухгалтерии.

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

Для ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) организациях применяются разработанные с учетом специфики их деятельности формы отчётности: «Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), отдельные формы первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета).

В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение вправе самостоятельно разработать форму первичного учетного документа (с учетом требований к составу обязательных реквизитов) и утвердить ее в учетной политике.

Основой организации первичного учета является график документооборота.

Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив.

График документооборота составляется главным бухгалтером и руководителем учреждения. В централизованной бухгалтерии указанный график утверждается руководителем учреждения, при котором создана эта

бухгалтерия. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

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

План счетов и их корреспонденции для бюджетных учреждений определены Инструкцией по бюджетному учету № 157н. Из данного Плана счетов учреждения выделяют счета, необходимые для учета их деятельности.

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

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

В плане организации труда работников бухгалтерии определяется структура аппарата и штат бухгалтерии, дается должностная характеристика

каждому работнику, намечаются мероприятия по повышению их квалификации, составляются графики учетных работ.

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

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

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

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

1.3. Источники финансирования деятельности организаций

Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ и на основании бюджетной сметы. Основным источником финансового обеспечения деятельности бюджетных и автономных учреждений является субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Начиная с 1 января 2011 года финансирование учредителем бюджетных и автономных организаций из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ может осуществляться в трех основных формах – субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с

государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции.

Особым видом бюджетных доходов всех типов учреждений являются средства, полученные от выполнения государственных или муниципальных заказов. Федеральный закон от 21.05.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»не препятствует учреждениям участвовать в конкурсах, котировках и аукционах на право заключения государственных или муниципальных контрактов, а следовательно, государственные учреждения могут получать бюджетные средства, в том числе средства учредителя, и в форме оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. Эта категория доходов является формой приносящей доход деятельности, учет и распоряжение ими осуществляются в общем для соответствующего типа учреждения порядке.

Для государственных (муниципальных) организациях здравоохранения, участвующих в реализации территориальных программ обязательного медицинского страхования, можно выделить еще одну форму финансирования из бюджета учредителя – перечисление трансфертов в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования, который в дальнейшем осуществляет финансирование учреждения. Данная форма используется в субъектах РФ, перешедших на одноканальное финансирование здравоохранения, и не предполагает прямого контроля учредителя за расходованием средств.

Финансовое обеспечение выполнения задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта обложения которыми признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Не

использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетному учреждению, используются в очередном финансовом году на те же цели.

Порядок финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания утверждается высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией3. Для федеральных учреждений порядок финансового обеспечения выполнения государственного задания определяют постановления Правительства РФ от 18.03.2008 № 182 и от 02.09.2010 № 671.

В дополнение к порядку финансового обеспечения регионы и муниципальные образования могут утвердить методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание услуг и содержание имущества. Утверждение методических рекомендаций, определяющих общие принципы расчета нормативных затрат всех организаций публично-правового образования независимо от их отраслевой принадлежности, оправданно с точки зрения сопоставимости управленческих решений и отчетности о деятельности организации. Как показывает опыт ряда регионов и муниципалитетов, закрепление всех полномочий по формированию нормативов за отраслевыми органами приводит к тому, что подходы к определению стоимости выполнения задания оказываются весьма различными (в частности, совершенно по-разному распределяются затраты на оказание услуг, выполнение работ и затраты на содержание имущества). В дальнейшем подразделения исполнительных органов, выполняющие функции и полномочия учредителя, должны детализировать общие положения методических рекомендаций с учетом специфики соответствующих отраслей.

Согласно Бюджетного кодекса (далее – БК РФ), учредитель вправе предоставить бюджетным и автономным организациям субсидии на иные цели, а также предоставить учреждению бюджетные инвестиции. Бюджетные инвестиции представляют собой форму финансирования учреждения, предполагающую направление средств из бюджета учредителя на создание или

увеличение стоимости государственного (муниципального) имущества. Бюджетные инвестиции по своей природе представляют выплаты разового характера, направляемые на увеличение стоимости основных средств учреждений.

В отличие от бюджетных инвестиций, понятие целевых субсидий в БК РФ не определено. Целевая субсидия может быть предоставлена например, для повышения квалификации сотрудников, компенсацию ущерба, причиненного стихийным бедствием.

Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства подлежат возврату в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет, могут быть возвращены в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели согласно решению главного распорядителя бюджетных средств. Общие требования взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

Документом, определяющим направления использования бюджетными и автономными учреждениями средств, поступающих в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, доходов от приносящей доход деятельности и иных источников, является план финансово - хозяйственной (далее – план ФХД). Порядок составления и форма плана ФХД устанавливается учредителем учреждения в соответствии с общими Требованиями к составлению плана, определенными Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. № 81н (далее – Требования № 81н). План ФХД составляется: – на финансовый год в случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год; – на финансовый год и плановый период, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением в

разрезе:

– субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

– целевых субсидий, предоставляемых в соответствии с БК РФ;

– субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

– поступлений от приносящей доход деятельности;

– поступлений от реализации ценных бумаг (для автономных учреждений, а также бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами).

Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат на:

– оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

– услуги связи;

– транспортные услуги;

– коммунальные услуги;

– арендную плату за пользование имуществом;

– услуги по содержанию имущества;

– прочие услуги;

– безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;

– пособия по социальной помощи населению;

– приобретение основных средств; – приобретение нематериальных активов;

– приобретение материальных запасов;

– иные выплаты.

Учредитель вправе при установлении порядка формирования плана предусмотреть детализацию плановых показателей по выплатам до уровня групп и статей КОСГУ бюджетной классификации РФ, а по группе «Поступление нефинансовых активов» – с указанием кода группы КОСГУ. Кроме того, учредитель вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений выплат в разрезе видов услуг (работ). План ФХД бюджетного учреждения утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, автономного учреждения – руководителем учреждения на основании заключения наблюдательного совета.

2. Практика ведения бухгалтерского учета в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

2.1. Технико-экономическая характеристика Муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии учреждений образования

В современных условиях все учреждения разрабатывают учетную политику. Необходимость разработки учетной политики обуславливается государственной программой перехода на принятую в международной практике систему учета в соответствии с требованиями развития рыночной экономики и законодательными актами.

Разработку учетной политики в учреждении осуществляет главный бухгалтер, привлекая необходимых специалистов в составлении нормативных документов. В учетной политике в обязательном порядке указывается на основание, каких нормативных документах ведется бухгалтерский учет. Определяется методика ведения бухгалтерского учета.

Деятельность учреждения во многом зависит от организации бухгалтерского учета.

Централизованная бухгалтерия создана при управлении образования администрации города Благовещенска. В своей деятельности она подчиняется начальнику управления образования. Централизованная бухгалтерия обслуживает 34 учреждения, из них:

МБОУ «Школа № 2 г. Благовещенска» - (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 2 города Благовещенска");

МАОУ «Школа № 28 г. Благовещенска» – (Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа № 28 города Благовещенска");

МАДОУ «ДС № 35 г. Благовещенска» – (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 города Благовещенска");

МАДОУ «ЦРР-ДС № 68 г. Благовещенска» - (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 68 города Благовещенска");

МАОУ ДО "ДЮСШ № 7 г. Благовещенска" – (Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа № 7 города Благовещенска")

Централизованная бухгалтерия возглавляется начальником и главным бухгалтером. Начальник централизованной бухгалтерии учреждений образования назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника управления образования.

Работники централизованной бухгалтерии назначаются и увольняются приказом начальника бухгалтерии. Начальником утверждаются должностные инструкции для работников бухгалтерии, также распределяет служебные обязанности по функциональному признаку, закрепляет за каждым работником определенный участок. Централизованную бухгалтерию управления образования можно представит в виде структуры:

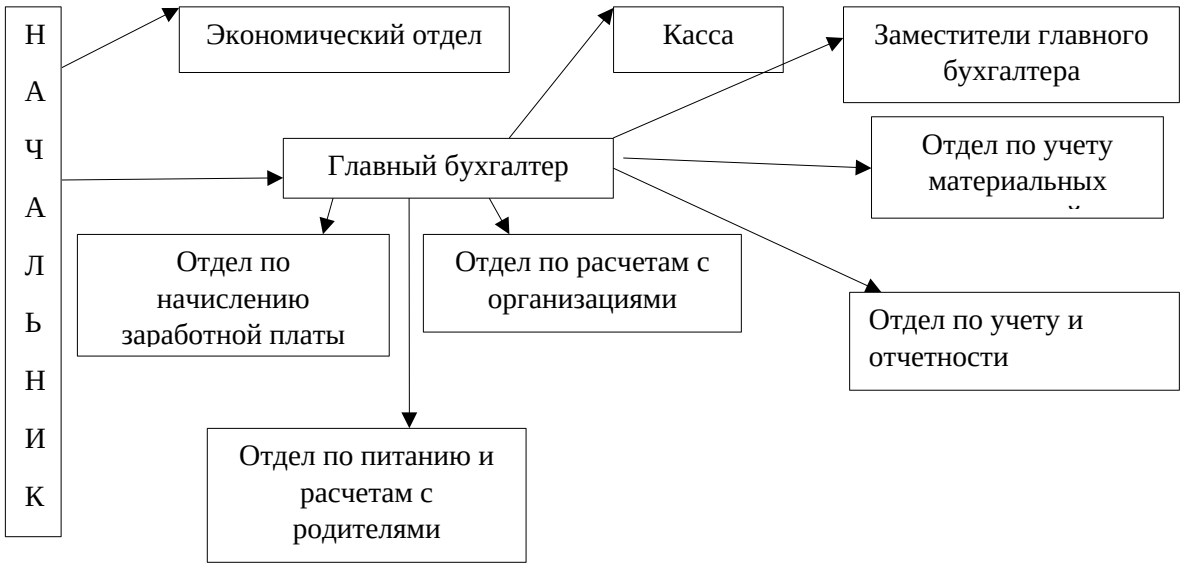

Рисунок 1 - Организация состава централизованной бухгалтерии

Главными задачами централизованной бухгалтерии управления образования являются:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией и другими нормативными правовыми актами;
- осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых договоров объема ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования финансовыми органами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждений образования в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

В централизованной бухгалтерии управления образования применяется единый план счетов бухгалтерского учета, типовые документы, а также другие нормативные акты, предусмотренные Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

Главным методом бухгалтерского учета является ведение документации. Группировка и обобщение учетной информации производится с помощью компьютера.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает обработку всех документов, ведение бухгалтерских записей в учетных регистрах и на их основе составляется отчетность, которая в свою очередь предоставляется:

- органам налоговой инспекции;
- банкам, с которыми заключен договор на обслуживание;
- другим государственным органам, на которые в соответствии с законодательством возложена проверка деятельности учреждений.

Централизованная бухгалтерия управления образования выполняет ряд функций:

- ведет учет расходов по кодам экономической классификации;
- ведет учет приобретения материалов, основных средств;
- производит расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- производит начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы учителям, воспитателям, административному персоналу, техническим работникам, стипендии учащимся;
- участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, результаты инвентаризации своевременно отражает в учете;
- проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- использует широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учебно-вычислительных работ;
- хранит документы в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные учетные документы в бухгалтерию, учреждения представляют на основании графика документооборота, составленным главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет в централизованной бухгалтерии осуществляется по журнальной форме в соответствии с Инструкцией по бюджетному учёту, утвержденная приказом Минфина РФ. Ведется Главная книга.

Бухгалтерский учет призван обеспечить:

- достоверность отчетных данных о выполненных работах и их качестве, вводе в действие и использовании основных средств, произведенных затратах на производство продукции, обязательств перед государством, расчетов с поставщиками, подрядчиками, рабочими и служащими;

- своевременность и качество предоставляемой в вышестоящую организацию периодической бухгалтерской отчетности (за месяц, квартал, год);
- полноту и своевременность проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов;
- достоверность всей информации об остатках материальных ценностей, правильное начисление амортизации;
- своевременное выявление излишних, неиспользуемых объектов основных фондов и производственных площадей.

Бухгалтерский учет охватывает все стороны экономической и хозяйственной деятельности как внутри учреждений и организаций, так и в их взаимоотношениях с другими хозяйствующими организациями, с финансово-кредитной системой. Объективная оценка, достоверность и правильность отражения бухгалтерской отчетности, успешное выполнение задач, поставленных перед работниками бухгалтерии, зависит от правильности ее организации.

Централизованная бухгалтерия управления образования полностью укомплектована кадрами и состоит из 85 сотрудников.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии осуществляет общее руководство работой бухгалтерии, методическое, административное руководство учетом и отчетностью.

Заместители главного бухгалтера централизованной бухгалтерии принимают и обрабатывают отчеты кассиров, ведут журналы операций № 1 по счету «Касса» и № 2 с «Безналичными денежными средствами» формы № 0504071, ведут Главную книгу формы № 0504072, составляют месячную, квартальную, годовую отчетность и представляют ее в финансовое управление.

Отдел по расчетам с организациями ведет аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» формы № 0504071, также ведет журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» формы № 0504071, ведут учет поступления

средств от предпринимательской деятельности, спонсорской помощи, благотворительных взносов родителей.

Экономический отдел составляют расчеты смет доходов и расходов, рассчитывают тарификацию на педагогических работников, составляют расчеты по оплате за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях и расчеты по аренде помещений согласно договоров.

Отдел по заработной плате начисляет заработную плату, пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет администрации школ, дошкольных образовательных учреждений, внешкольных учреждений, педагогическому, техническому персоналу. Ведет

журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда» формы № 0504071. Готовит сведения в налоговые органы, с пенсионный фонд России, фонд социального страхования и так далее.

Отдел по питанию и расчетам с родителями занимается начисление родительской платы, ведет Накопительную ведомость по приходу продуктов питания формы № 0504037, Накопительную ведомость по расходу продуктов питания формы № 0504038, ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях.

Отдел по учёту материальных ценностей ведет аналитический учет поступлений и выбытий основных средств, материальных запасов. Ведет журнал операций № 7 по «Выбытию и перемещению нефинансовых активов» формы № 0504071, журнал операций № 8 по «Прочим операциям» формы № 0504071, начисляет амортизацию на основные средства, проводит годовую инвентаризацию.

При централизованной бухгалтерии создана касса, учет кассовых операций ведется на бланках предусмотренных Инструкцией по бюджетному учёту от 10.02.2006 г. № 25н.

В централизованной бухгалтерии используются системы автоматизированной обработки данных, и представляют собой упорядоченную

систему сбора, регистрации и обобщения информации в цифровом выражении об имуществе, обязательствах и их движением, путем сплошного непрерывного документального учета всех операций.

Централизованная бухгалтерия, как структурное подразделение управления образования города Благовещенска обеспечивается телекоммуникационными ресурсами (компьютерной техникой, информационными системами общего назначения, сетями телекоммуникаций). Техническое обслуживание средств вычислительной техники и мероприятия по технической защите информации осуществляются специалистами бухгалтерии единой муниципальной информационной системы.

Должностные лица и специалисты управления, обязаны соблюдать инструкцию, технологию, режим доступа и обработки информации при работе с телекоммуникационными ресурсами и несут персональную ответственность за их несоблюдение.

Исправление неисправностей в работе программного информационных систем осуществляется силами специалистов бухгалтерии единой информационной системы на основании поданной заявки на проведение ремонтных работ.

Доступ к источникам информации информационным системам определяется отдельным распорядительным документом.

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

1) Первичные документы;
2) Учетные регистры;
3) Бухгалтерская и налоговая отчетность;
4) График документооборота
5) Хранение документов.

Согласно Федеральному закону №402 «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предусмотрено то, что данные первичных учетных документов подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Все документы формируются с учетом сроков хранения согласно утвержденной в управлении номенклатурой дел.

2.2. Учет основных средств и материальных запасов

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета маркером. Инвентарная карточка учета основных средств распечатываются в момент поступления и выбытия основного средства. Операции по приему, передаче, списанию объектов основных средств, в обязательном порядке документально оформляются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию основных средств.

Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Списание первоначальной стоимости разрешено только после утверждения соответствующих актов при выбытии основного средства

По каждому основному средству каждый месяц начисляется амортизация по норме амортизации каждый месяц по основным средствам составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Оценка основного средства – оно принимается к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость формируется исходя из фактических вложений в приобретение, сооружение или изготовление с учетом НДС.

Первоначальная стоимость не подлежит изменению за исключением случаев: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или переоценки данного имущества. Первоначальная стоимость с учетом этих изменений называется балансовая стоимость.

Независимо от источника поступления основного средства фактические затраты по вновь поступившим средствам, сначала отражаются на счете 0.106.31.000, а затем эти затраты списываются на счет 0.101.00.000. Для учета основных средств используется счет 0.101.00.000.

Таблица 1 - Структура счета 0.101.00.000-Основные средства

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.101.00.310	Увеличение стоимости основных средств	0.101.00.410	Уменьшение стоимости основных средств

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочных материалы;
- строительных материалы;
- мягкий инвентарь;
- запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники.
- кухонный инвентарь;
- приобретение бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности).

Материальные запасы принимаются к учёту по фактической стоимости. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

По поступившим материальным запасам составляется справка, ведомость на выдачу материальных запасов и карточки количественно– суммового учета поступивших материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведётся в карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей по наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения и в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Для учета материальных запасов используется счет 0.105.00.000.

Таблица 2 - Структура счета 0.105.00.000- Материальные запасы

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.105.00.340	Увеличение стоимости материальных запасов	0.105.00.440	Уменьшение стоимости материальных запасов

Далее рассмотрим на примере 1, какими бухгалтерскими записями оформляются операции по поступлению и выбытию данных нефинансовых активов.

Пример 1.

1) От поставщика поступили основные средства (стр. 321).

Составим корреспонденцию счетов:

Дт 0.106.31.310 – Кт 0.302.31.730 – поступление

Дт 0.101.00.310 – Кт 0.106.31.410 – принятие к учету.

2) От поставщика поступили материальные запасы (стр. 361).

Составим корреспонденцию счетов:

Дт 0.105.00.340 – Кт 0.302.00.730 – поступление.

Далее рассмотрим, какие записи оформляются при списании:

1) Если основное средство менее 3000 руб. – Дт 0.401.20.271 –Кт 0.101.00.410;

2) Если по причине продажи, стихийных бедствий, порчи имущества:

А) Списывается амортизация – Дт 0.104.00.410 – Кт 0.101.00.410

Б) Списывается остаточная стоимость - Дт 0.401.10.172 – Кт 101.00.410.

При списании материалов делаются следующие записи:

1) Если происходит просто выдача материальных ценностей на нужды учреждения – Дт. 0.109.61.272 – Кт 0.105.31.440

2) При безвозмездной передачи, при недостачах: Дт 0.401.20.273 – Кт 0.105.00.440, Дт 0.401.10.172 – Кт 105.00.440.

В Централизованной бухгалтерии учреждений образования существуют два отдела по обслуживанию материальных запасов:

- отдел по учету материальных запасов;

- отдел по питанию и расчетам с родителями.

В отделе по учету материальных ценностей учет материальных запасов ведется согласно оборотной ведомости по нефинансовым активам. Данные в ведомость попадают после разнесения счетов, после списания компьютерной техники (запасные части), после списания мягкого инвентаря (ветошь). Также приход материальных запасов может осуществляться при передаче материальных ценностей на сторону, при смене материально ответственного лица.

В отделе по питанию и расчетам с родителями записи оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма - 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма - 0504038).

Основными задачами учета материальных запасов являются:

- обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех запасов;

- соблюдение установленных норм запасов и расходов;

- получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складах и в кладовых учреждений.

2.3. Учет финансовых активов

В организации установлен срок выдачи денежных средств подотчет – 3 рабочих дня.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, связанные с приобретением нефинансовых активов, оплатой услуг сторонним организациям, со служебными командировками обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, или со дня возвращения из командировки предъявлять отчет об израсходованных суммах.

На основании письменного заявления сотрудника на возмещение произведенных им расходов на нужды учреждения из личных средств, в связи с производственной необходимостью, денежные средства выплачиваются по письменному распоряжению начальника и при наличии средств на лицевом счете.

Аналитический учет по данным расчетам ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

Для учета расчетов по выданным авансам используется счет 0.206.00.000 и расчетов с подотчетными лицами – 0.208.00.000.

Таблица 3 - Структура счета 0.206.00.000- Расчеты по выданным авансам

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.206.00.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам	0.206.00.660	Уменьшение кредиторской задолженности по авансам

Для учета расчетов с подотчетными лицами используется счет 0.208.00.000.

Таблица 4 - Структура счета 0.208.00.000 – Расчеты с подотчетными лицами

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.208.00.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0.208.00.660	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами

Рассмотрим на примере 2 учет расчетов по принятым обязательствам, для этого составим таблицу 5.[ПРИЛОЖЕНИЕ 7]

Таким образом, можно сделать вывод, централизованная бухгалтерия в своей деятельности за 3 анализируемых года только в 2014 году перечисляла аванс за оплату материальных запасов в размере 250 руб. Исходя из данных таблицы отклонение на01.01.2016 составило 250 руб., такое отклонение свидетельствует о том, что выданный аванс был оплачен в том году где совершилась операция. В Централизованной бухгалтерии учреждений образования администрации города Благовещенска применяется повременная форма оплаты труда.

Заработная плата начисляется в расчетной ведомости на основании табеля учета рабочего времени.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) за выслугу лет;

2) в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней, в остальных районах области - 8 календарных дней.

Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

Размер ежегодного отпуска исчисляется согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключено время, а также начисленные за это время суммы:

а) период, в котором сохранялся средний заработок;

б) получение пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам;

в) предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Данные выплаты производятся однократно в финансовом году к любой части очередного отпуска. Данные выплаты относятся к дополнительным выплатам денежного содержания, поэтому они рассчитаны с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в Южных районах Дальнего Востока.

Самым главным, первоначальным и обязательным удержанием из заработной платы сотрудников является удержание НДФЛ.

Для исчисления суммы НДФЛ для всех сотрудников применяется ставка 13%.

Согласно НК РФ (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ доходы, которые облагаются по ставке 13 %, можно уменьшить на так называемые вычеты:

1) Стандартные налоговые вычеты (ст. 213 НК РФ);
2) Социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ);
3) Имущественный налоговый вычет (ст. 220 НК РФ);
4) Профессиональные налоговые вычеты (ст. 221 НК РФ).

По заявлениям и документам, подтверждающим право на налоговый вычет, сотрудникам может быть предоставлен стандартный налоговый вычет на детей и имущественный вычет.

НДФЛ перечисляется в бюджет в день перечисления заработной платы на банковские счета сотрудников.

Следующим после удержания НДФЛ является обязательное удержание алиментов. Удержание алиментов производится с суммы заработной платы за вычетом НДФЛ.

Алименты перечисляются платежным поручением. Получателем данных денежных средств является Почта России, где в свою очередь алименты выплачиваются конкретным получателям.

В последнюю очередь из заработной платы производятся удержания по заявлениям сотрудников, например, добровольные перечисления в благотворительный фонд и РОСГОССТРАХ.

Эти денежные средства удерживаются с заработной платы за вторую половину месяца и перечисляются в день перечисления заработной платы на банковские счета сотрудников.

По всем произведенным расчетам и удержаниям производится выплата зарплаты через банк.

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

Для учета НДФЛ используется счет 0.303.01.000.

Таблица 6 - Структура счета 0.303.01.000- Налог на доходы физических лиц

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.303.01.830	Перечисление задолженности по НДФЛ	0.303.01.730	Удержание НДФЛ из зарплаты

Для учета алиментов и добровольных перечислении используется счет 0.304.03.000.

Таблица 7 - Структура счета 3.304.03.000 – Удержания алиментов и добровольных пожертвований

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.304.03.830	Перечисление удержаний	0.304.03.730	Удержание из зарплаты

У всех сотрудников бухгалтерии открыты счета для перечисления заработной платы в отделении ПАО «Сбербанк России».

Заработную плату в бухгалтерии выплачивают два раза: в месяц до 15 числа – аванс, 29 – зарплата.

Основываясь Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования» определена база для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов. Также в постановлении указаны суммы, не подлежащие обложению взносами:

1) Государственные пособия, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию;

2) Суммы единовременной материальной помощи, оказываемо плательщиками страховых взносов в связи со смертью члена (членов) его семьи;

3) Суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающим 4000 рублей на одного работника за расчетный период.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов:

- сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается плательщиками отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд;

- суммы взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования РФ, подлежит уменьшению страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством РФ;

- ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, который начисляется ежемесячный обязательный платеж;

- плательщики взносов обязаны вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений;

- плательщики обязаны предоставлять ежеквартально отчетность в контрольный орган.

Далее на примере 2, рассмотрим, как учитываются операции, связанные с начислением и удержанием денежных средств по заработной плате, согласно Плана счетов бухгалтерского учета, Данный анализ проведем в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования. Для проведения

анализа необходимо составить аналитическую таблицу 8, в которой возможно будет проследить, как изменяются суммы начисления и удержания по ним.

Пример 2.

Таблица 8 - Учет расчетов по заработной плате МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014-2016 гг., тыс. руб

№ п/п	Хозяйственные операции	Дебит	Кредит	Сумма
1	Начислена заработная плата штатным сотрудникам: - на 01.01.2015 - на 01.01.2016 - на 01.01.2017	0.401.20.211	0.302.11.730	 26 656,00 27 376,10 29 265,50
2	Удержан НДФЛ - на 01.01.2015 - на 01.01.2016 - на 01.01.2017	0.302.11.830	0.303.01.730	 3 465,28 3 558,89 3 804.52
3	Начислены страховые взносы - на 01.01.2015 - на 01.01.2016 - на 01.01.2017	0.401.20.213	0.303.10.730 - ПФР 0.303.02.730 – ФСС 0.303.06.730 – ФОСС 0.303.06.730 - ФОМС	 8 001,83 8 134,92 8 872.60

Согласно данных таблицы сделаем вывод: заработная плата за 3 анализируемых года увеличивалась, в связи с этим и сумма удержания увеличивается, прямая взаимосвязь.

Также в бухгалтерии ведется аналитический учет в других Журналах операций:

1) С безналичными денежными средствами;
2) Расчетов с поставщиками и подрядчиками;
3) По санкционированию;

По итогам Журналов операций заполняется Главная книга.

Учет движения денежных средств

При оформлении и учете кассовых операций Централизованная бухгалтерия руководствуется Положением о Центральном банке 373-п и Инструкцией 157н.

Учетной политикой предусмотрена сумма лимита наличных денежные средства в кассе в сумме 100 рублей.

В управлении ведутся операции безналичным способом (перечислением), также операции связанные с денежными документами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке средств и расчетов, Журнале операций по прочим операциям и Журнале операций по счету «Касса» на основании прилагаемых документов.

Для учета денежных средств учреждения используется счет 0.201.00.000 и денежных документов – 0.201.35.000.

Таблица 9 - Структура счета 0.201.00.000 – Денежные средства учреждения

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.201.00.510	Поступление денежных средств	0.201.00.610	Выбытие денежных средств

Для учета денежных документов используется счет 0.201.35.000.

Таблица 10 - Структура счета 0.201.35.000 - Денежные документы

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.201.35.510	Поступление денежных документов	0.201.35.610	Выбытие денежных документов

2.4. Учет доходов и расходов

Доходы, полученные бюджетным учреждением, являются источниками формирования имущества бюджетного учреждения.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству РФ на него функций,

а также поступивших от плательщиков предварительных оплат осуществляется на счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Для учета доходов используется счет 0.205.00.000.

Таблица 11 – Структура счета 0.205.00.000 – Расчеты по доходам

Дебит	Значение счета	Кредит	Значение счета
0.205.00.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам	0.205.00.660	Уменьшение кредиторской задолженности по доходам

Источниками формирования имущества бюджетного учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

- доходы, получаемые от собственности бюджетного учреждения;

- другие, не запрещенные законом поступления.

Бюджетные учреждения не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Поступлениями от учредителей являются субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий и на иные цели. Кроме того, бюджетным учреждениям могут предоставляться субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

Бюджетным учреждениям в форме субсидий могут быть предоставлены гранты, в том числе предоставляемые органами власти по результатам проводимых ими конкурсов. Порядок их предоставления из федерального

бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Правительства РФ, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, муниципальными правовыми актами местной администрации.

Бюджетным учреждениям, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют федеральные органы исполнительной власти, в бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования предусматриваются субсидии на финансовое обеспечение выполнения этими учреждениями государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Бюджетное учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Такой деятельностью признаются:

- приносящее прибыль производство товаров и услуг;

- приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

Все доходы, которые организация получила в отчетном году можно условно разделить на следующие виды:

<table>
<tr><td rowspan="3">ДОХОДЫ</td><td rowspan="2">Учитываемые при налогообложении</td><td>Доходы от реализации</td></tr>
<tr><td>Внереализационные доходы</td></tr>
<tr><td colspan="2">Не учитываемые при налогообложении</td></tr>
</table>

Рисунок 2 - Виды доходов

Расходы в бухгалтерском учете - это суммы, которые вычитаются из доходов при определении прибыли (убытка) за отчетный период.

Расходы делятся на две группы:

- расходы по обычным видам деятельности;

- прочие расходы.

Расходы по обычным видам деятельности организация несет регулярно, они непосредственно связаны с ее основной деятельностью - производством продукции (в том числе работ, услуг), продажей товаров

Прочие расходы - это нерегулярные непрогнозируемые расходы, время от времени возникающие в деятельности организации.

Имущество бюджетных учреждений принадлежит им на праве оперативного управления. Бюджетные учреждения вправе сдавать его в аренду, но для этого требуется получить согласие учредителя.

Бюджетные учреждения могут сдавать в аренду основные средства, а также материальные запасы, которые в процессе эксплуатации не теряют своих первоначальных свойств. Имущество, которое при использовании расходуется или портится, передать в аренду нельзя.

Имущество по договору аренды передают два раза, первый - когда арендатор принимает имущество в пользование от арендодателя, второй - при возврате имущества арендатором арендодателю, т.е. после того как договор аренды закончится.

Единой типовой формы документа, который подтвердит факт передачи имущества, нет. Поэтому составить его можно в произвольной форме, при этом следует указать все обязательные реквизиты и отразить в акте приема-передачи информацию, которая позволит точно идентифицировать переданное арендатору имущество. Если учреждение передает в аренду основные средства, то можно воспользоваться унифицированными бланками актов.

Санкционирование расходов – это определение направлений использования бюджетных средств.

Бюджетным кодексом РФ определены следующие этапы санкционирования расходов:

1 этап – составление и утверждение бюджетной росписи;

2 этап – утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до распорядителей и получателей бюджетных средств, а также утверждение смет расходов распорядителями и получателями;

3 этап – утверждение и доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательствах до распорядителей и получателей бюджетных средств:

4 этап – принятие бюджетных обязательств;

5 этап – подтверждение и сверка исполнения бюджетных обязательств.

Бюджетная роспись составляется главным распорядителем бюджетных средств (далее ГРБС) по подведомственным распорядителям бюджетных средств (далее РБС) и получателям бюджетных средств (далее ПБС) на основании утвержденного бюджета на соответствующий год, с поквартальной разбивкой. Далее бюджетная роспись предоставляется в органы исполнительной власти для утверждения, которые ответственные за составление бюджета. Данные орган на основании бюджетной росписи ГРБС составляет сводную бюджетную роспись.

После ее утверждения направляются уведомления о бюджетных ассигнованиях нижестоящим РБС и ПБС. Далее после получения уведомлений казенные учреждения составляют смету расходов, которая передаются РБС для утверждения. На основании утвержденных документов, направляются уведомления о лимитах бюджетных обязательств (далее ЛБО) по подведомственным РБС и ПБС.

Учреждения в переделах лимитов составляют план финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) и имеют право принимать бюджетные обязательства. После исполнения своих обязательств контрольные органы проверяют целесообразность использованию бюджетных средств.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- муниципальный договор;

- муниципальный контракт или счет с резолюцией «принять к учету обязательства» с указанием фамилии и расшифровкой подписи.

Для учета лимитов бюджетных обязательств используется счет 0.501.00.000. К данному счету могут быть открыты следующие счета:

1. 0.501.01.000 – доведенные ЛБО. Данный счет используется, для учета ГРБС доведенных до них сумм ЛБО.
2. 0.501.02.000 – лимиты к распределению. Данный счет предназначен для учета ГРБС сумм ЛБО, подлежащих распределению в установленном порядке по подведомственным РБС и ПБС.
3. 0.501.03.000 – объем ЛБО ПБС. Данный счет предназначен для учета ГРБС объема прав в денежном выражении на принятие ЛБО.
4. 0.501.04.000 – Переданные ЛБО. Счет предназначен для учета ГРБС сумм ЛБО утверждённых и доведенных до ГРБС и ПБС.
5. 0.501.05.000 – Полученные ЛБО. Счет предназначен для учета РБС и ПБС сумм ЛБО.
6. 0.501.09.000 – Утвержденные ЛБО. Счет показывает учет утвержденных сумм ЛБО по ГРБС.

Для учета бюджетных ассигнований (далее БА) используется счет 0.503.00.000.

1. 0.503.01.000. – Доведенные БА
2. 0.503.02.000 – БА к распределению
3. 0.503.03.000 – БА ПБС и выплаты по источникам
4. 0.503.04.000 – Переданные БА
5. 0.503.05.000 – Полученные БА
6. 0.503.09.000 – Утвержденные БА

Учет принятых обязательств. Для учета принятых обязательств используется счет 0.502.01.000. Счет предназначен для учета сумм принятых бюджетных обязательств ПБС в пределах утвержденных ЛБО на соответствующий период.

Далее составим таблицу 12 корреспонденций счетов по санкционированию расходов. [ПРИЛОЖЕНИЕ 8]

Далее рассмотрим на примере 3, как санкционирование расходов применятся в бухгалтерском учете. Санкционирование расходов рассмотрим на примере МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования

Пример 3.

Таблица 13 – Корреспонденции счетов по санкционированию расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на 01.01.2017г.

№ п/п	Содержание операций	Дебит	Кредит
1	Утверждены БА по приобретению материальных запасов	0.503.09.340	0.503.01.340
2	Доведены БА по приобретению материальных запасов	0.501.01.340	0.503.02.340
3	Переданы БА	0.503.02.340	0.503.03.340
4	Утверждены ЛБО для приобретения материальных запасов	0.501.09.340	0.501.01340
5	Доведены ЛБО	0.501.01.340	0.501.02.340
6	Переданы ЛБО	0.501.02.340	0.501.04.340
7	Получены ЛБО: А) РБС Б) ПБС	 0.501.05.340 0.5501.05.340	 0.501.02.340 0.501.03.340
8	Приняты БА по материальным запасам	0.501.03.340	0.502.01.340
9	Поступили канцелярские товары от поставщика	0.105.36.340	0.302.34.720
10	Со счета казначейства перечислена задолженность поставщику	0.201.11.510	0.302.34.730
11	Отпущены на нужды учреждения канцелярские принадлежности	0.109.61.272	0.105.36.440

Финансирование распорядителей и получателей бюджетных средств производится в строгом соответствии с назначениями, предусмотренными в годовой с поквартальным распределением сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее в течение года изменений. В соответствии со ст. 217 Бюджетного кодекса РФ сводная бюджетная роспись составляется органом, ответственным за составление проекта соответствующего бюджета, на основании бюджетных росписей, составленных

главными распорядителями бюджетных средств по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с кодами функциональной и экономической классификаций расходов бюджетов РФ с поквартальной разбивкой. Сводная бюджетная роспись утверждается руководителем соответствующего финансового органа и направляется в казначейство.

Право бюджетного учреждения на использование бюджетных средств возникает только после утверждения его сметы доходов и расходов, которая представляет документ, определяющий объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, выделяемых из бюджета.

Смета доходов и расходов составляется бюджетным учреждением на основании доведенного до него вышестоящим распорядителем бюджетных средств уведомления о бюджетных ассигнованиях и представляется на его утверждение.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ в утвержденную сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в результате:

- введения режима сокращения расходов бюджета;
- исполнения бюджета по доходам сверх сумм, утвержденных в законе (решении) о соответствующем бюджете;
- перемещения ассигнований главным распорядителем бюджетных средств между получателями бюджетных средств.

Режим сокращения расходов бюджета (ст. 229, 230 БК РФ) связан с недополучением фактических доходов по сравнению с предусмотренными по бюджету и вводится по решению исполнительного или представительного органа власти в зависимости от степени недофинансирования расходов. Если фактические доходы бюджета превышают утвержденные в бюджете (ст. 232 БК РФ), то орган, исполняющий бюджет, может направить их на уменьшение дефицита бюджета и на выплаты, сокращающие долговые обязательства бюджета, без внесения изменений и дополнений в закон (решение) о бюджете либо направить на другие цели при условии внесения

соответствующих изменений и дополнений в утвержденный бюджет.

Перемещение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств (ст. 233 БК РФ) производится главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в объеме, не превышающем 5% доведенных до них бюджетных ассигнований.

Предельные размеры отклонений объемов бюджетных ассигнований с учетом внесенных в них изменений от утвержденных бюджетной росписью и законом о бюджете для распорядителей и получателей бюджетных средств не должны превышать соответственно 10% и 15% утвержденных бюджетных назначений. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись вносятся соответствующие изменения и в бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств, а также в сметы доходов и расходов подведомственных учреждений.

Введение казначейской системы исполнения бюджета привело к появлению новых процедур его исполнения, отсутствующих при банковской системе исполнения бюджета, в частности установления для бюджетополучателей лимитов бюджетных обязательств, принятия и подтверждения бюджетных обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств являются основой для финансирования расходов и представляют предельный объем прав бюджетополучателя на принятие денежных обязательств. Лимиты устанавливаются на основании показателей сводной бюджетной росписи с учетом прогноза поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета. Они доводятся до главных распорядителей бюджетных средств органами федерального казначейства, которые, в свою очередь, доводят их до бюджетополучателей. Утвержденные лимиты представляются в соответствующий орган федерального казначейства для контроля за расходованием средств бюджета.

Принятие денежных обязательств за счет средств бюджета предусматривает заключение бюджетополучателем договоров с организациями, выполняющими для него работы (услуги), в пределах лимитов бюджетных

обязательств. Подтверждение бюджетных обязательств представляет собой проверку органом федерального казначейства соответствия представленных платежных документов доведенным лимитам бюджетных обязательств и утвержденным сметам доходов и расходов. Такая проверка предшествует списанию денежных средств со счета бюджета, чем обеспечивается предварительный контроль за предполагаемым расходом бюджетных средств. Тем самым процедура санкционирования расходов исключает возможность принятия к финансированию расходов и платежей, не предусмотренных в утвержденном бюджете или не обеспеченных поступлениями доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

3. Особенности экономического анализа и контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

3.1. Организация контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

Контрольная среда представляет собой совокупность процессов, операций, регламентов бюджетного образовательного учреждения. К регламентам бюджетных образовательных учреждений относится устав бюджетного образовательного учреждения, Положение о платных образовательных услугах и Положение о восстановлении, переводе и отчислении студентов. Эти документы являются ключевыми для определения величины доходов бюджетного образовательного учреждения. Основные расходы регламентируются Положением об оплате труда, Положением о командировании сотрудников, Учетной политикой управленческого учета доходов и расходов бюджетного образовательного учреждения.

Контроль выступает одним из главных инструментов выработки политики и принятия решений, обеспечивающих функционирование муниципальной управленческой организации и достижению последней намеченных целей, как в долгосрочной перспективе, так и в вопросах оперативного руководства.

В функцию контроля как элемента управления входит:

- сбор, обработка и анализ о фактических результатах выполнения управленческих решений структурными органами и подразделениями местной администрации, сравнение этих результатов с разработанными или прогнозируемыми показателями, выявление отклонений и анализ причин их обусловивших;

- разработка мероприятий, необходимых для достижения намеченных целей и решения проблем;

- разработка стандартной системы отчетности, проверка ее эффективности на основе анализа результатов работы муниципальной управленческой организации в целом и ее отдельных структурных подразделений.

Словом, процесс контроля состоит из установки стандартов, измерения достигнутых результатов, проведения корректировок, если полученные результаты отличаются от установленных или прогнозируемых стандартов и показателей.

В свою очередь контроль можно подразделить на административный и финансовый контроль.

Административный контроль, включает в себя:

- контроль за выполнением муниципальных правовых актов, принятых главой местной администрации, его заместителями, а также представительным органом местного самоуправления;

- контроль за исполнением нормативных правовых актов, принятых федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъекта Российской Федерации, относящихся к сфере управленческой деятельности органов местного самоуправления, включая местную администрацию;

- внутриведомственный контроль. Он представляет собой, с одной стороны, т.е. контроль, осуществляемый структурными органами и подразделениями местной администрации за работой подведомственных муниципальных организаций, а с другой – контроль со стороны руководителей местной администрации за деятельностью подчиненных им структурных органов и подразделений;

- поведенческий контроль рассматривается в двух аспектах:

1) официальный (формальный) контроль, который связан с выполнением муниципальными служащими соответствующих должностных инструкций;

2) неофициальный (неформальный) контроль за работой и поведением муниципальных служащих.

Финансовый контроль осуществляется, во-первых, посредством систематической финансовой отчетности структурных органов и подразделений местной администрации, подведомственных им муниципальных организаций по основным показателям экономической и хозяйственной деятельности; во-вторых, через организацию выборочного контроля за финансовой деятельностью вышеназванных субъектов.

По временным показателям муниципальный управленческий контроль можно условно подразделить на три вида:

- предварительный;
- текущий;
- заключительный.

Предварительный контроль используется, как в сфере управления муниципальными финансами и собственностью, так и области исполнения муниципальных нормативных актов. На основе отработанных методик просчитываются предельные значения затрат, которых должны придерживаться структурные органы и подразделения местной администрации, муниципальные предприятия и учреждения. Речь также идет о предварительном анализе эффективности использования муниципальной недвижимости (сдача в аренду, приватизация и др.).

Текущий (промежуточный) контроль затрагивает все виды муниципального управленческого контроль (финансового и административного) и осуществляется на основе планов работы местной администрации, ее структурных подразделений, включая соответствующий контрольный орган.

Заключительный (окончательный) контроль связан с подведением итогов работы по выполнению муниципального правового акта (решения представительного органа местного самоуправления, постановления или распоряжения главы муниципального образования и др.).

Можно вести речь о нескольких уровнях организации муниципального управленческого контроля.

Уровень первый. Функцию контроля выполняют глава местной администрации, его заместители в соответствии со своей компетенцией. Общее руководство работой по организации контроля в местной администрации осуществляет ее руководитель. На заместителей главы, как правило, возлагаются полномочия по организации контроля в подчиненных им структурных органах и подразделениях и в соответствующих отраслях муниципального хозяйства и сферах жизнедеятельности местного сообщества.

Уровень второй. Глава местной администрации создается структурное подразделение, наделенное полномочиями по организации контроля в муниципальной управленческой деятельности.

Третий уровень. Здесь же контроль осуществляется структурными органами и подразделениями местной администрации. Непосредственную ответственность за организацию контроля осуществляют руководители этих подразделений. Основное внимание акцентируется на контроле за выполнением муниципальных правовых актов; управленческих решений, принятых должностными лицами; организации финансового контроля в подведомственных муниципальных организациях и т.п.

Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

наличие и движение имущества и обязательств;

соблюдение финансовой дисциплины;

эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

Внутренний контроль осуществляется согласно графика внутреннего контроля.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования, учетной политикой утвержден график проведения внутреннего контроля за деятельностью учреждения и подведомственным организация (садам, школам).

Таблица 14 - График проведения внутреннего контроля МКУ» Централизованной бухгалтерии учреждений образования» на 2017г.

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо

1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии по внутреннему контролю
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Контроль внешних органов над деятельностью бухгалтерии рассмотрим на примере акта по результатам проведения проверки за 2014 год. Проверка проводилась в Муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад № 35 города Благовещенска».

В ходе проверки были поставлены и рассмотрены следующие вопросы:

1. Состояние внутреннего финансового контроля;
2. Соответствие кассовых и фактических расходов по статьям бюджетной классификации;
3. Контроль операций, по безналичному расчету;
4. Контроль ведения кассовых операций;
5. Особенности расходования средств на содержание служебного автотранспорта;
6. Контроль расчетов с подотчетными лицами;

7. Контроль поступлений и выбытия основных средств, материальных запасов;

8. Контроль за выполнение государственного задания;

9. Обобщение результатов, составление акта проверки.

На основании проведенной проверки, сделанных выводов и оформленного акта составим таблицу 14.

Таблица 15 – Нарушения или нет нарушений по деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014г.

Нарушений нет	Нарушения
По первому вопросу	
Внутренний финансовый контроль в проверяемом периоде осуществляется, т.е. составлен график документооборота	нет
По второму вопросу	
В разрезе статей экономической классификации кассовые расходы произведены в пределах утвержденных лимитов. Проверкой правильности отнесения кассовых и фактических расходов на соответствующие статьи КОСГУ нарушений нет.	нет
По вопросу 3	
Движение денежных средств по счетам подтверждены выписками и платежными поручениями. Перечисление денежных средств за приобретение основных средств, материальных запасов подтверждены договорами, счетами, счетами - фактур, накладными, актами приема-передачи (для основных средств), приходными ордерами (для материальных запасов). Остатки денежных средств на счетах в органе казначейства соответствует как на начало, так. и на конец периода.	Случаев необоснованного перечисления денежных средств не установлено.
По вопросу 4	

Поступление и выбытие денежных средств в проверяемом периоде через кассу не осуществлялось	
По вопросу 5	
1) По состоянию на 01.01.2014 г. в организации имеется автомобиль; 2) с водителем заключен договор о полной материальной ответственности; 3) Работа автомобиля подтверждена путевыми листами. Согласно них ГСМ списывались в организации в течении года.	Нарушений нет
По вопросу 6	
Задолженности по подотчетным сумма нет. Расходов на служебные командировки не было.	
По вопросу 7	
Основные средства, материальные запасы приобретались согласно договорам, счетам, счетам-фактурам, товарным накладным. Основные средства, материальные средства списывались постоянно действующей комиссией на основании ведомостей выдачи на нужды учреждения, актов заключения и приложенных актов списания	В актах на списание материальных запасов не указаны нормы расхода
По вопросу № 8	
В целом бюджетное государственное задание на проверяемый период выполнено в полном объеме	Не целевое использование бюджетных средств (в ходе выборочной инвентаризации было приобретено основное средство, и на него произведены монтажные работы которые не требовались вовсе и также данного основного средства нет в наличии)
По вопросу № 9	
После проведения проверки, у проверяющей организации наступает время для составления и подготовки акта поверки. В акте проверки указываются как положительные так и отрицательные стороны деятельности учреждения. Лица, которые проверяли, дают возможность в течении проверки, бухгалтерам, сотрудникам проверяемой организации исправлять выявленные расхождения, и вносятся их в акт о результатах результатов. После написания акта и сделанных исправлений (если таковые имеются), он передается на подпись. После отписывается всем участникам проверки для ознакомления, чтобы впредь не делать ошибок (если они есть)	

Согласно проведенному мною анализу, из полученных ответов, сделаем вывод: внутренний контроль в учреждении осуществляется (имеется график документооборота), все расходы по кассовым и финансовым операциям отражаются по правильным статьям КОСГУ, списание и оприходования материальных запасов и основных средств, производятся согласно инструкции № 157н, и на основании первичных документов. Однако есть ошибка в

списаниях материальных запасов – в акте на списание (печатная форма) не правильно указана норма расхода

В целом государственное задание выполнено в полном объеме.

При проведении выборочной инвентаризации за проверяемый период в документах при принятии основного средства, в него были включены монтажные работы, которые не требовались при установке – это является существенной ошибкой.

Все ошибки и недочеты выявленные в течение проверки были устранены и в акте отражены

3.2. Экономический анализ деятельности Муниципального казанного учреждения «Централизованной бухгалтерии учреждений образования

Анализ деятельности бюджетных учреждений - это функция управления государства бюджетными учреждениями, он является неотъемлемой частью структуры процесса принятия решений и целей в системе управления бюджетных учреждений. Эффективное управление бюджетными учреждениями предусматривает принятие руководителями учреждений обоснованных, мотивированных и экономически целесообразных управленческих решений на основании полученных результатов экономического анализа.

Учреждениям, которых финансируются из бюджета, присущ целый ряд характерных особенностей, необходимые принимать во внимание при проведении анализа хозяйственной деятельности.

Анализ хозяйственной деятельности любого учреждения в нашей стране является важным средством контроля и планового руководства экономикой этого учреждения и осуществляется в целях ее дальнейшего укрепления.

На основе экономического анализа оценивается эффективность использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

Анализ выполнения сметы и результатов деятельности бюджетного учреждения должны оказывать содействие получению субъектом управления

необходимой информации относительно финансово-хозяйственных операций с целью оценки их целесообразности, правомерности и эффективности относительно экономических ситуаций, которые являются причиной осуществления этих операций.

Анализ заключается в проверке соответствия сумм финансирования сметным назначениям, а также фактических расходов - сметным назначениям и кассовым расходам.

Анализ баланса МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования» рассмотрим на примере 3-х лет предшествующих текущему году балансов, т.е. - на 01.01.2015 г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 1], на 01.01.2016г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 2], на 01.01.2017 г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 3].

Анализ баланса можно провести двумя способами:

- Горизонтальным;

- Вертикальный.

На основании приложений составим аналитическую таблицу 16 – Горизонтальный анализ актива баланса.

Таблица 16 – Горизонтальный анализ актива баланса МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования» за 2014-2016 гг.

АКТИВ	Показатель, тыс. руб.			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	На 01.01.2015 г.	На 01.01.2016 г.	На 01.01.2017 г.	На 01.01.2015 - 01.01.2016 г.	На 01.01.2016 - 01.01.2017 г	На 01.01.2015-01.01.2016г.	На 01.01.2016-01.01.2017г
I. Нефинансовые активы Основные средства (балансовая стоимость)	6 346,55	9 194,48	6 237,03	2 847,93	- 2 957,45	144,87	68,92
Амортизация основных средств	6 121,59	6 059,10	6 135,24	- 62,49	76,14	100,1	101,26
Основные средства (остаточная стоимость)	224,96	135,38	101,79	- 89,58	- 33,59	60,8	75,19
Материальные запасы	830,83	657,54	677,41	- 173,29	19,84	79,14	103,02
Итого по разделу I	**1 055,79**	**792,93**	**779,20**	**- 262,86**	**- 13,73**	**75,10**	**92,27**

II. Финансовые активы Денежные средства учреждения	8	11	-	3	- 11	137,5	-
Денежные документы	8	11	-	3	- 11	137,5	-
Расчеты по выданным авансам	0,250	-	-	- 0,25	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджет	-	14	146,84	14	132,84	-	1048,85
Итог по разделу II	**8**	**25**	**146,84**	**17**	**212,84**	**312,5**	**587,36**

Проанализировав данные таблицы 16 можно сделать следующий вывод: в течение трех анализируемых периодов сумма баланса менялась, сначала уменьшилась на 245,89 тыс. руб., потом произошло увеличение на 108,1 тыс. руб.

Рассмотрим каждую статью в отдельности. Основные средства (балансовая стоимость) на 01.01.2016 увеличилась на 2 847,93 тыс. руб. или на 44.87%, что свидетельствует о том, что за 2015 год были приобретены основные средства.

Основные средства (балансовая стоимость) на 01.01.2017 уменьшилась на 295,45 тыс. руб. или на 31,08%, сто свидетельствует о списании основных средств за 2016год.

Что касается амортизации и остаточной стоимости основных средств:

- она уменьшилась в 2015 году, вероятнее всего были операции связанные со списанием основных средств, что является следствием данного факта;

- в 2016 году амортизация увеличилась за счет приобретения основного средства на 1,26%.

Следующая статья – это материальные запасы. Они на 01.01.2016 год уменьшились на 173,29 тыс. руб. или 20,86 %. За 2016 год материальные запасы увеличились по сравнению с 2015 годом на 19.84 тыс. руб. или 3,02%

Соответственно и итог раздела 1 на 01.01.2016 год уменьшился, а на 01.01.2016 увеличился.

Финансовые активы (денежные средства) в течении двух первых анализируемых годах менялись, т.е. на 01.01.2016г. было увеличение на 3 тыс. руб., а вот на 01.01.2017 год таких средств нет.

Денежные документы исходя из данных балансов даем следующий вывод денежные средства и денежные документы являются одним и тем же.

Расчеты по выданным авансам они наблюдались только в 2014 году и составили 250 руб., в остальные же года таких операций не производилось.

Расчеты по платежам в бюджет на 01.01.2016 увеличились на 14 тыс. руб. по сравнению с таким же периодом на 01.01.2015, и на 01.01.2017 эти расчеты также увеличились на 132,84 тыс. руб.

Далее на основании приложений составим таблицу 17, и проведем горизонтальный анализ пассива баланса.

Таблица 17 – Горизонтальный анализ актива баланса МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014-2016гг.

ПАСИВ	Показатель, тыс. руб.			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	На 01.01.2015 г.	На 01.01.2016 г.	На 01.01.2017 г.	На 01.01.2015 - 01.01.2016 г.	На 01.01.2016 - 01.01.2017 г	На 01.01.2015-01.01.2016г.	На 01.01.2016-01.01.2017г
III. Обязательства	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III	-	-	-	-	-	-	-
IV. Финансовый результат Финансовый результат хозяйствующего субъекта	1 064,11	818,80	926,04	-245,31	107,24	76,95	113,10
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 064,11	818,80	926,04	- 245,31	107,24	76,95	113,10
БАЛАНС	1 064,11	818,80	926,04	- 245,31	107,24	76,95	113,10

Исходя, из данных таблицы 17 можно сделать следующий вывод: финансовый результат на 01.01.2016 г. уменьшился на 245,31 тыс. руб. или 23,05 %, а на 01.01.2017г. финансовый результат по сравнению с предыдущем годом увеличился на 107,24 тыс. руб. или на 13,10%.

Для анализа финансовой устойчивости необходимо рассчитать коэффициенты, т.е. показатели финансового состояния учреждения.

Первым рассчитаем коэффициент автономии – отношение обязательств (Итог раздела III) на итог баланса.

Кавт на 01.1.2015 н.п. = 0 тыс. руб./1 064 тыс. руб.=0

Кавт на 01.1.2015 к.п. = - 14,7 тыс. руб./804,13 тыс. руб.=-0,018

Коэффициент в течении года уменьшился на 0,018 за счет задолженности по страховым взносам.

Кавт на 01.1.2016 н.п. = 0 тыс. руб./818,80 тыс. руб.=0

Кавт на 01.1.2016 к.п. = 0 тыс. руб./926,04 тыс. руб.= 0

В течении года коэффициент не изменился.

3) Кавт на 01.1.2017 н.п. = 0 тыс. руб./926,044 тыс. руб.=0

Кавт на 01.1.2017 к.п. = 10,41 тыс. руб./902,77 тыс. руб.= 0,01

Коэффициент в течении года увеличился на 0,01 за счет получения во временное распоряжение средств

Таким образом, можно сделать вывод, что значение данного коэффициента в течение 3-х лет держится на уроне ниже нормы, что не является положительным аспектом деятельности учреждения.

Вторым рассмотрим и рассчитаем коэффициент маневренности – отношение разницы Итога разделаIII и Итога разделаI на Итог раздела III/

Кманевр. на 01.01.2015 н.п. = (0 тыс. руб.-1055,79) /0 тыс. руб. =0

Кманевр. на 01.01.2015 к.п. = ((- 14,7тыс. руб.)-792,93)) /(-14,7) тыс. руб. = 54,94

Значение коэффициента в течении года увеличилось на 54,94, что является большим значением, чем минимальное 0,5 на 54,44. Такое увеличение свидетельствует о мобильности бухгалтерии, т.е. ее собственных средствах.

Кманевр. на 01.01.2016 н.п. = (0 тыс. руб.- 792,93) /0 тыс. руб. = 0

Кманевр. на 01.01.2016 к.п. = (0 тыс. руб.- 779,20) /0 тыс. руб. = 0

За 2015 год сумма собственных средств уменьшилась, что является негативной тенденцией. Также негативным является и сами значения коэффициента равные

0, это означает что учреждение не может свободно маневрировать своими средствами.

Кманевр. на 01.01.2017 н.п. = (0 тыс. руб.- 779,20)/0 тыс. руб. = 0

Кманевр. на 01.01.2017 к.п. = (10,41 тыс. руб.- 834,45) /10,41 тыс. руб. = -79,16

Значение коэффициента в течение года значительно уменьшилось поранению с началом года, что является очень маленьким показателем.

Третий коэффициент, который рассчитаем, является коэффициент обеспеченности запасов собственными источниками. Рассчитывается он как отношение Итога раздела IIIминус Итог раздела I на запасы.

Нормальным значением для коэффициента является значение в пределах больше 0,6-0,8

Коб. Зап. на 01.01.2015 н.п. = (0 тыс. руб. -1055,79 тыс. р) / 830,83 тыс. руб. = -1,27

Коб. Зап. на 01.01.2015 к.п. = ((-14,7 тыс. руб.) -792,93)) / 657,54 тыс. руб. = -1,23

Коб. Зап. на 01.01.2016н.п. = (0 тыс. руб. – 792,93 тыс. руб.) / 657,54 тыс. руб. = -1,21

Коб. Зап. на 01.01.2016 к.п. = (0 тыс. руб. -779,20)) / 677,41 тыс. руб. = -1,15

Коб. Зап. на 01.01.2017н.п. = (0тыс. руб. -779,20)) / 677,41 тыс. руб. = -1,15

Коб. Зап. на 01.01.2017 к.п. = (10,41 тыс. руб. -834,45)) / 766,25 тыс. руб. = -1,12

Исходя из полученных результатов сделаем вывод: все полученные результаты является отрицательным показателем, в связи, с чем, что они меньше нормального значения для данного показателя.

После проведенного анализа сделаем вывод о финансовой устойчивости учреждения, она понижается.

Анализ ликвидности

Для анализа ликвидности рассчитаем следующие виды коэффициентов:

Коэффициент абсолютной ликвидности – отношение денежных средства +краткосрочных финансовых вложений на краткосрочные обязательства.

Каб.л.на 01.01.2015 н.п. = (8,07 тыс. руб.+0 тыс. руб.)/0тыс. руб. = 0

Каб.л.на 01.01.2015 к.п. = (11,20 тыс. руб.+ (-14,67 тыс. руб.)/ (-14,67) тыс. руб. = 0,24

Каб.л.на 01.01.2016 н.п. = (11,20 тыс. руб.+ (-14,67 тыс. руб.)/ (-14,67) тыс. руб. = 0,24

Каб.л.на 01.01.2016к.п. = (0 тыс. руб.+0 тыс. руб.)/0тыс. руб. = 0

Каб.л.на 01.01.2017 н.п. = (0 тыс. руб.+0 тыс. руб.)/0тыс. руб. =0

Каб.л.на 01.01.2017 к.п. = (10,41 тыс. руб.+0 тыс. руб.)/10,41тыс. руб. = 1

Коэффициент абсолютной ликвидности находится в рамках нормального значения, т.е. от 0,2 до 0,5, но на 01.01.2017 на к.п. больше на 0,5.

Коэффициент промежуточной ликвидности – определяется как отношение суммы денежных средств, краткосрочных вложений, дебиторской задолженности на краткосрочные обязательства. Нормальным является значение больше 0,7.

Кпр.л. на 01.01.2015 н.п. = (8,07 тыс. руб.+0 тыс. руб.+0 тыс. руб.)/0тыс. руб. = 0

Кпр.л. на 01.01.2015 к.п. = (11,20 тыс. руб.+(-14,70 тыс. руб.)+0 тыс. руб.)/(-14,70)тыс. руб. = 0,24

Кпр.л. на 01.01.2016 н.п. = (11,20 тыс. руб.+(-14,70 тыс. руб.)+0 тыс. руб.)/(-14,70)тыс. руб. = 0,24

Кпр.л. на 01.01.2016 к.п. = (0 тыс. руб+0тыс.руб.+0 тыс. руб./0тыс. руб. = 0

Кпр.л. на 01.01.2017 н.п. = (0 тыс. руб+0тыс.руб.+0 тыс. руб./0тыс. руб. = 0

Кпр.л. на 01.01.2017 к.п. = (10,41 тыс. руб+0тыс.руб.+0 тыс. руб./010,41тыс. руб. = 1

Вывод: платежеспособность бухгалтерии в течении 3-х лет являлась минимальной, т.е. меньше нормативного значения 0,7. Но исходя из расчетов на 01.01.2017 к.п. значение больше на 0,3, т. е показывает платежеспособность.

Коэффициент текущей ликвидности рассчитывается отношением оборотных активов на краткосрочные обязательства. Нормальное значение больше 1,5-2,5

Кт.л. на 01.01.2015 н.п. = 8,32 тыс. руб/0тыс руб.=0

Кт.л. на 01.01.2015 к.п. = 11,20 тыс. руб/(-14,67тыс руб.)= -0,76

Кт.л. на 01.01.2016н.п. = 11,20 тыс. руб/(-14,67тыс руб.)= -0,76

Кт.л. на 01.01.2016 к.п. = 0 тыс. руб/0тыс руб.=0

Кт.л. на 01.01.2017 н.п. = 0 тыс. руб/0тыс руб.=0

Кт.л. на 01.01.2017 к.п. = 10,41 тыс. руб/10,41тыс руб.=1

Значение коэффициента меньше нормативного, т.е. не платежеспособна.

В ходе осуществления своей деятельности у учреждения возникает взаимоотношения с персоналом по оплате труда, что влечет за собой расчеты с работниками, с органами социального страхования и обеспечения и другим организациями и лицами. Учет труда осуществляется согласно федеральных, региональных законодательных норм регулирования трудовых отношений по оплате труда.

Расчет сумм, причитающихся к выплате, условно состоит из следующих этапов:

- начисление сумм оплаты труда и других выплат работнику;

-отражение данных сумма на счетах;

- расчет удержаний;

- расчет сумм страховых взносов в фонды;

- получение средств на счета в органе Казначейства;

- перечисление заработной платы на счета в ПАО «Сбербанк».

Проведем анализ оплаты труда и удержаний и нее:

В расчетной ведомости №4 от 26 апреля 2014 года начислена заработная плата 70 штатным сотрудникам. Восемь сотрудников в апреле 2014 года отработали полный месяц. Шесть сотрудников отработали неполный месяц, и один сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

Степаненко Е.В., Калининой В.Б., Ермолиной Г.А. начислены отпускные.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Размер ежегодного отпуска исчисляется согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Так как у сотрудников бухгалтерии оплачиваемый отпускной период начинается с апреля 2014 года, расчет среднего заработка произведен исходя из фактически начисленной им заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в котором они пошли в ежегодный отпуск, то есть с апреля 2013г. по март 2014 г. Расчет произведен с учетом того, что среднемесячное число календарных дней полного месяца составляет 29,4.

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключено время, а также начисленные за это время суммы:

а) период, в котором сохранялся средний заработок;

б) получение пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам;

в) предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Также этим трем сотрудникам, были начислены:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальная помощь при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере одного должностного оклада.

Данные выплаты производятся однократно в финансовом году к любой части очередного отпуска. Эти выплаты относятся к дополнительным выплатам денежного содержания, поэтому они рассчитываются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в Южных районах Дальнего Востока.

Отличительной чертой от расчета отпускных является то, что оплата по средней исчисляется путем деления суммы заработной платы фактически начисленной за отработанные дни на количество фактически отработанных в этот период дней.

Степанова А.Д. и Ярина А.С. в апреле находились на больничном.

Расчет пособия производится, согласно Федерального Закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Яриной А.С. назначено пособие по уходу за больным ребенком 3 лет (амбулаторно) в размере 100% за 9 календарных дней с 01.04. по 09.04.2014г.

Пособие рассчитывается из расчета среднего заработка за 2 предшествующих года с учетом предельной величины.

Пособие выплачено за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ с 1-го дня временной нетрудоспособности.

Степановой А.Д. назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% за 10 календарных дней с 01.04. по 10.04.2014г.

Пособие рассчитывается за 2 два предшествующих года с учетом предельной величины. Но так как Степанова А. Д с 2011г. по 2012г. находилась в отпуске по беременности и родам, а затем в отпуске по уходу за ребенком, поэтому она написала заявление, о том чтобы для расчета был взят заработок за 2008 и 2010 года.

По заявлениям и документам, подтверждающим право на налоговый вычет, сотрудникам предоставлены стандартные налоговые вычеты на детей и имущественный вычет. Произведено уменьшение налогооблагаемой базы следующим сотрудникам и в следующих размерах

Таблица 18 - Список сотрудников МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования», которым в 2014 году предоставлен вычет на ребёнка.

ФИО сотрудника	На первого ребенка (Код вычета 114)	На второго ребенка (Код вычета 115)	На ребенка инвалида (Код вычета 117)	На первого ребенка, воспитываемого единственным

				родителем (Код вычета 118)
Караваева Е. А.		1400		
Бурлакова Л.В.	1400			
Степаненко Е.В.	1400	1400		
Степанова А.Д.		1400	3000	
Олексеенко К.А.				2800
Макарова Е.В.		1400		
Калинина В.Б.	1400			
Итого:	4200	5600	3000	2800

Таблица 19 - Расчет суммы НДФЛ сотрудникам МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в ноябре 2014 года с учетом налогового вычета на детей

ФИО сотрудника	Начисленная зарплата, руб.	Стандартный налоговый вычет на детей, руб.	Ставка НДФЛ	Сумма НДФЛ, руб.
Караваева Е. А.	20 745,07	1400	13 %	2515
Бурлакова Л.В.	33 618,45	1400	13 %	3668
Степаненко Е.В.	37 350,28	2800	13 %	3972
Степанова А.Д.	14 442,03	4400	13 %	1045
Олексеенко К.А.	10 828,80	2800	13 %	1044
Макарова Е.В.	14 948,00	1400	13 %	0,00
Калинина В.Б.	31 811,28	1400	13 %	0,00

1) Караваева Е. А. НДФЛ = (20 745,07 – 1400) х 13 % = 2515 руб.

2) Бурлакова Л.В. НДФЛ = (33 618,45 – 1400 - 4000) х 13% = 3668 руб.

3) Степаненко Е.В. НДФЛ = (37 350,28 – 1400 – 1400 - 4000) х 13% = 3972 руб.

4) Лашутка Н.Д. НДФЛ = (14 442,03 – 1400 – 3000 - 2004,40 гос.пособие) х 13% = 1045 руб.

5) Олексеенко К.А. НДФЛ = (10 828,80 - 2800)х13 % = 1044 руб.

6) Макарова Е.В. НДФЛ = 14 948,00 – 1400 -1 375 674,25 имущественный вычет = 0,00

7) Калинина В.Б. НДФЛ = 31 811,28 – 1400 -800 990,80 имущественный вычет – 4000 = 0,00

Далее проведем анализ динамики по заработной плате в бухгалтерии.

Для данного вида анализа нам нужно составить таблицу на основании данных взяты с отчетов о финансовых результатов на 01.01.2015г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 4], на 01.01.2016 г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 5], на 01.01.2017г. [ПРИЛОЖЕНИЕ 6], тыс. руб.

Таблица 20 – Динамика по оплате труда МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования», за 2014-2016гг

№ строки отчета	На 01.01.2015	На 01.01.2016	На 01.01.2017	Отклонение, (01.01.2016-01.01.2015)	Отклонение, (01.01.2017 – 01.01.2016)
161	28 658,00	27 376,09	29 265,50	- 1 281,91	1 889,41
162	6,06	8,49	10,31	2,43	1,82
163	8 801,83	8 134,92	8 872,60	- 666,91	737,68
Итого	37 465,89	35 519,50	38 148,41	- 1 946,39	2 628,91

Вывод: на конец 2015 года сумма начисленной заработной платы снизилась на 1 281,91 тыс. рублей, что может свидетельствовать о движении в штате сотрудников, т.е. за этот период были уволены некоторые сотрудники, и часть сотрудников находится в отпуске по уходу за ребенком. Что касается движения за период с 2015 и 2016 года, то там наоборот наблюдаются увеличение, т.е. за данный период были приняты на работу сотрудники, многие по выходили из отпуска по уходу за ребенком, а также было увеличение заработной платы.

По строке 162 прочие выплаты наблюдается прирост денежных средств сначала на 2,43 тыс. руб., потом на 1,82 тыс. руб.

Далее по строке 163 начисления на выплаты по оплате труда наблюдается стихийное изменение денежных средств, т.е. уменьшение на 666,91 тыс. рублей и увеличение на 737,68 тыс. руб., эта срока она пропорциональна строке 161 заработная плата, т.к. все начисления производятся из начисленной заработной платы.

Все материальные ценности принимаются к учету по их фактической стоимости, в которую включается сумма налога на добавленную стоимость, предъявленные учреждению поставщиками и подрядчиками. Исключение

составляет лишь материальные запасы, которые были изготовлены в рамках деятельности, приносящей доход.

Согласно закону № 94- ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», существенно изменилась процедура осуществления закупок бюджетным учреждением, теперь только заказы стоимостью более 60 тыс. рублей должны быть размещены.

Таблица 21– Наличие материальных запасов МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014-2016 гг, тыс. руб.

Наименование	2014	2015	2016	Отклонение, 2015-2014	Отклонение, 2016-2015
Бумага «Снегурочка»	124740,00	99726,00	8182,65,	-25014,00	-91543,35
Ручка гелиевая синяя	338,80	486,45	0	147,65	-486,45
Итого	126486,80	100212,45	8182,65	-26760,80	-92029,80

Проанализировав данные таблицы сделаем вывод: бумага «Снегурочка» по состоянию на 2015 г. находится в запасе в сумме 99 726,00 руб., что на 25 014,00 рублей меньше чем за аналогичный период 2014 г. А что касается разницы на 2015 г., там тоже наблюдается уменьшение запасов бумаги на 91 543,35 руб. По строке ручка гелиевая синяя в 2015 г. материальные запасы были приобретены на 147,65 руб., однако на конец 2016г. запасы снизились на 486,45 руб.

Таким образом, материальные запасы имеются в бухгалтерии и движение по ним осуществляется – есть и приход, и расход материалов.

Бюджетных учреждениях (независимо от наличия у таких учреждений расчетных или иных счетов), занимающихся коммерческой деятельностью, бухгалтерский учет ведется централизованными бухгалтериями. Они подают декларации в налоговые органы по месту нахождения каждого бюджетного учреждения.

Есть судебное решение, в котором суд подтверждает, что обязанность по уплате налога учреждением считается исполненной в случае осуществления платежа через централизованную бухгалтерию. Подтверждением уплаты налога

является ссылка в платежном поручении в графе о назначении платежа на уплату за конкретное учреждение.

Рекомендуется согласовать с представителем централизованной бухгалтерии вопрос об указании в платежном поручении сумм налога, уплаченных за конкретное учреждение.

Рассмотрим анализ доходов МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014-2016гг., руб.

Доходы организации (предприятия) - это увеличение экономических выгод в результате поступления активов и погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации

Таблица 22 – Доходы МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования за 2014-2016гг

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	2014	2015	2016
Реализация услуги – оплата добровольных перечислений	Дт 0.205.81.560- Кт 0.401.10.180	500,00	0	0
Поступление материалов прочее - Ветошь	Дт 0.105.36.000-Кт 0.401.10.180	156,00	85,02	16,77
Поступление материалов прочее – окна ПВХ	Дт 0.105.34.000-Кт 0.401.10.180	2000,00	0	4000,00

Рассмотрим каждую операцию отдельно: Оплата добровольных перечислений за анализируемый период наблюдалась только в 2014 году, т.е. родители перечисли сумму в счет организации в размере 500.00 руб. Поступление материалов прочее может быть, как доходы от аренды, доходы от списания мягкого инвентаря, запасные части после списания компьютерной или бытовой техники, за счет этого и формируется доходная база учреждения.

В данном примере у нас сначала поступала ветошь, потом поступали Окна ПВХ.

Анализируя доходы, сделаем вывод: самое большое количество ветоши поступало в 2014 году, что на 70.98 руб. больше 2015 года, а по сравнению с 2016 годом на 139,23 руб.

В 2016 году поступили окна ПВХ в сумме 4000,00 руб., сумма больше ем в 2014 году на 2000,00 руб., а что касается 2015 года окна не приобретались.

Рассмотрим анализ расходов МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» за 2014-2016гг., руб., составим таблицу 23.

Таблица 23- Расходы МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования за 2014-2016гг

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	2014	2015	2016
Отражена заработная плата в учете	Дт 0.401.20.173-Кт 0.302.11.000	3000,00	0	0
Списание затрат по выполнению работ (реализации услуг)	Дт0.401.20.211-Кт 0.109.61.211	25000,00	3150,00	5080,65
Закрытие балансовых счетов	Дт0.401.30.173-Кт 0.304.06.000	4569,28	3150,00	8177,00

Расходы учреждений - это уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и/или возникновение обязательств, приводящее к уменьшениюкапиталаорганизации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества) Расходы организации представляют собой совокупность использованных ею средств, относящихся к активам, если они способны приноситьдоходы в будущем, или к пассивам, если этого не произойдет, то есть доходы организации уменьшатся.

Анализируя показатели таблицы за период с 2014 г. по 2016 г., мы видим, что в 2014 году была сделана исправительная операция, которая показывает отражение заработной платы, т.е. сумма 3000,00 руб. была не правильно внесена в баланс. Поэтому в 2015г., и 2016 г. таковых операций не предвиделось.

Еще одна статья расходов – это затраты по выполнению работ (реализации услуг). Все затраты списываются на себестоимость готовой продукции (счет 109.61.). Большие затраты по выполнению работ наблюдались в 2014 году, что на 21850,00 руб. больше чем в 2015 году. Это свидетельствует о том, что в 2014 году учреждению оказывались услуги подрядных компаний

по ремонту помещения. А вот что касается 2015 г. и 2016 г. суммы гораздо меньше, т.е. в этом периоде учреждению оказывались работы по обслуживанию бытовой техники. В 2016 г. работ произвелось больше, чем в 2015 г. на сумму 1930,65 руб.

3.3. Направление совершенствования бухгалтерского учета, анализа и контроля в Муниципальном казенном учреждении «Централизованной бухгалтерии учреждений образования

Для устранения обнаруженных проблем в работе централизованной бухгалтерии и улучшения деятельности организации бухгалтерского учета в бухгалтерии предложены следующие мероприятия:

- в полном объеме использовать конфигурации программ «1 С Бухгалтерия», «Сбисс++» - электронная отчетность» и банковские программы; Соответствующий

анализ должен помочь увидеть в динамики как меняется те или иные показатели деятельности:

- автоматизировать процесс финансового анализа.

Рассмотрим первое мероприятие - в полном объеме использовать конфигурации программ «1. С Бухгалтерия», «Сбисс++» - электронная отчетность» и банковские программы.

Система Банк-клиент установлена в МКУ «ЦБ УО» за счет банка Сбербанк России и ВТБ.

При реализации мероприятий в бухгалтерии появилась возможность перераспределить должностные обязанности работников, тем самым дать сотрудникам больше времени на выполнение работы в полном ее объеме. Также за счет перераспределения обязанностей сотрудников, появилась возможность высвободить одну штатную единицу бухгалтера.

Расчет экономии средств по статье «Оплата труда, за счет высвобождения одной единицы представлен в таблице 24.

Таблица 24 – Экономия за счет сокращения штатной единицы бухгалтера

по состоянию на 2017 г.

Наименование	Сумма, руб.
Должностной оклад	3815,00
Надбавка за стаж непрерывной работы	190,75
Надбавка за выслугу лет	190,75
Надбавка за работу в районах ДВ	1144,50
Итого	5341,00
Итого за год	64092,00
Страховые вносы	64092*30%=19227,60
Всего	83319,60

Рассмотри второе мероприятие – автоматизация процесса финансового анализа.

Целью финансового анализа является характеристика финансового состояния предприятия и повышение эффективности его функционирования, на основании выполнения организацией определенных задач.

Для совершенствования экономического анализа в бухгалтерском учете требуется упростить и единовременно охватить всю область финансового оборота учреждения.

Автоматизация финансового анализа, позволяет упрочнить слабые позиции финансовой организации, также усилить финансовую независимость.

Анализ хозяйственной деятельности необходим, т.к. он представляет собой систему специальных знаний, связанных с исследованием тенденций хозяйственного развития, научным обоснованием планов, управленческих решений, контролем за их выполнением, оценкой достигнутых результатов, поиском, измерением и обоснованием величины хозяйственных резервов повышения эффективности производства и разработкой мероприятий по их использованию.

Основным элементом, благодаря которому реализуется это мероприятие, является информационная система.

Для повышения эффективности функционирования системы внутреннего финансового контроля для централизованной бухгалтерии целесообразно применять следующие меры:

- создать постоянно действующую ревизионную комиссию, для осуществления внутреннего контроля в учреждении;

- ввести в работу формирование базы данных на поставщиков товаров (работ, оказания услуг). Эту работу по разработке формы возложить на ведущего экономиста планово-экономического отдела. Данная форма утверждается заместителем начальника централизованной бухгалтерии. Формирование и заполнение данного документа рекомендовано возложить также на ведущего экономиста;

-

особое

внимание должны уделить нормативно правовым актам, планово-экономическому отделу необходимо поручить анализ источников получения максимальной

выгоды.

Для этого должны быть

определены

предельные

размеры бюджетных

по государственным

(ключевым

расходов).

Рассмотрев данные мероприятия можно сделать следующий вывод, после проведенных мероприятий станет возможным оптимизировать работу бухгалтерии. С учетом произведенных расчетов была определена годовая экономия бюджетных средств на осуществление основной работы централизованной бухгалтерии составила 83319,60 руб. Предложенные направления являются целесообразными и должны быть внедрены в работу бухгалтерии.

Также необходимо уделить особо внимание следующим мероприятиям по совершенствованию процесса работы учреждения:

- решение кадровой проблемы путем укомплектования штата работников высококвалифицированными специалистами и обеспечения достойного денежного содержания;

- повышение ответственности руководителей учреждений за качество предоставляемых услуг населению;

- проведение семинаров, отправление на учебу сотрудников всех отделов, начальников для изучения и ознакомления новых законов, изменений в законах;

- также на практике отрабатывать все вводимые изменения, для достижения лучшего уровня квалификации работников;

- ежегодно проводить аттестации сотрудников, для проверки уровня знаний.

Умелое применение и комбинирование этих мероприятий способствует не только увеличению финансовой устойчивости, но и улучшению финансового состояния учреждения.

Заключение

В условиях развития рыночной отношений в Российской Федерации ведется интенсивная работа по реализации концепции совершенствования системы управления бюджетными средствами.

Экономическая сущность расходов бюджета проявляется во множестве видов расходов. Структура бюджетных расходов ежегодно устанавливается непосредственно в бюджетном плане, зависит от экономической ситуации и общественных приоритетов.

Расходы бюджета представляют собой затраты, возникающие в связи с выполнением государством своих функций. Эти затраты выражают экономические отношения, на основе которых происходит процесс

использования средств централизованного фонда денежных средств государства по различным направлениям.

В условиях перехода к рыночной экономике важное значение приобретает улучшение качественных показателей использования и сохранности средств на предприятиях, финансируемых из бюджета.

В данной выпускной квалификационной работе был рассмотрен порядок организации системы учета в бюджетной организации на примере Муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии учреждений образования».

Выпускная квалификационная работа написана на основании данных хозяйственной деятельности МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования.

Бухгалтерия имеет статус юридического лица и обеспечивает эффективное функционирование и развитие системы образования. Она финансируется за счет бюджетных средств.

Бухгалтерия самостоятельно определяет порядок использования всех своих бюджетных и внебюджетных средств, а также самостоятельно развивает свою материально техническую базу, однако за использованием бюджетных средств и их выделением ведется строгий контроль со стороны внешних органов.

При написании выпускной квалификационной работы были рассмотрены и изучены поставленные ранее цели. Были рассмотрены вопросы по учету основных средств и материальных запасов; по учету доходов и расходов; изучены материалы по санкционированию; также – по расчета по заработной плате и удержаниям из нее; был проведен анализ деятельности и проведен контроль внешних органов.

Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии ведется в соответствии с предъявленными требованиями согласно инструкции № 402 «О бухгалтерском учете».

Проанализировав деятельность бухгалтерии можно сделать следующие выводы:

Учреждение является не платежеспособным, не ликвидным, т.е. не может отвечать по своим расходам. Бухгалтерия финансируется за счет субсидий выделяемых государством, в связи с этим не может отвечать полностью по всем расходам и доходам.

Для нормальной и точной работы организацию бухгалтерского учета, следует повысить его оперативность и аналитичность, т. е. оптимизировать получение бюджетных средств, реорганизовать бюджетные учреждения и сделать переход к новым формам финансирования; повысить качество обслуживающего персонала (проводить учения, семинары). Также необходимо внедрить систему анализа эффективности расходов.

Таким образом, анализ хозяйственной деятельности необходим, т.к. он представляет собой систему специальных знаний, связанных с исследованием тенденций хозяйственного развития, научным обоснованием планов, управленческих решений, контролем за их выполнением, оценкой достигнутых результатов, поиском, измерением и обоснованием величины хозяйственных резервов повышения эффективности производства и разработкой мероприятий по их использованию.

Умелое применение и комбинирование этих мероприятий способствует не только увеличению финансовой устойчивости, но и улучшению финансового состояния учреждения.

Согласно проведенному внешнему анализу, из полученных ответов, был сформулирован следующий вывод контроль в учреждении осуществляется (все делается исходя из него), все расходы по кассовым и финансовым операциям отражаются по правильно, списание и оприходования материальных запасов и основных средств, производятся согласно инструкции № 157н согласно первичных документов. Однако есть ошибки в списаниях материальных

запасов – в акте на списание (печатная форма) не правильно указана норма расхода

В целом государственное задание выполнено в полном объеме.

При проведении выборочной инвентаризации за проверяемый период в документах при принятии основного средства, в него были включены монтажные работы, которые не требовались при установке – это является существенной ошибкой.

Все ошибки и недочеты выявленные в течении проверки были устранены и в акте отражены

Рассмотрев мероприятия совершенствования бюджетной деятельности возможно сделать следующий вывод: с учетом произведенных расчетов была определена годовая экономия бюджетных средств на осуществление основной работы централизованной бухгалтерии составила 83319,60 руб.

Предложенные направления являются целесообразными и должны быть внедрены в работу бухгалтерии.

Список использованных источников

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017)
2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016)
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.05.2017)

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: компьютерная сеть пользователя – ГАРАНТ-аэро.
6. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"
7. Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
8. Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2011 N 19713);
9. Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 01.03.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")
11. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"

12. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
13. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)";
14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99"
15. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2001 №2 119н. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: компьютерная сеть пользователя – ГАРАНТ-аэро.
16. Постановлением администрации города Благовещенска от 20.12.2016 № 4088 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Благовещенска и подведомственных администрации города Благовещенска муниципальных казенных учреждений, утвержденные постановлением администрации города Благовещенска
17. О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 23.12.2015 № 4632 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цены товаров, работ, услуг)
18. Постановление администрации города Благовещенска от 20.12.2016 № 4089 «Об утверждении требований к закупаемым администрацией города Благовещенска и подведомственными администрации города Благовещенска казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»
16. Авдеев В. «Отчет о движении денежных средств с учетом ПБУ 23/2011» // «Российский бухгалтер». - 2014.- № 4. – с.9 – 12

19. Баткибеков С., Гребешкова Л., Дежина И., Золотарева А. и др. Повышение эффективности бюджетного финансирования государственных учреждений и управления государственными унитарными предприятиями. Том I. Совершенствование системы управления и финансирования бюджетных учреждений, М., 2013.- 278с.
20. Балабанов И. Т. Основы финансового менеджмента/ И. Т. Балабанов. — М.: Финансы и статистика, 2011. – 356 с. ;
21. Басовский, Л. Е., Лунева, А. М., Басовский, А. Л. Экономический анализ [Текст] // Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А.Л. Басовский. – учеб. пособие. 2011.- 222с.
22. Бернстайн Л.А Анализ финансовой отчетности, теория, практика и интерпретация/ Л.А. Бернстайн. - М.: Финансы и статистика, 2011. – 356 с.;
23. Бородина В.В. «Инвентаризация денежных средств: отражение результатов в бухгалтерском учете организации» // «Аудиторские ведомости», - 2013. - № 8. - с. 10 – 15;
24. Бухгалтерский учет / Под ред. П.С. Безруких. М.: Бухгалтерский учет, Ника – Центр, 2013. – 324 с.
25. Булаев С.В. «Что такое Отчет о движении денежных средств и как его заполнить?» // «Туристические и гостиничные услуги: бухгалтерский учет и налогообложение». – 2014. - № 3. – с. 25 - 32
26. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах : учебное пособие / Т.М. Ефремова, Т.А. Кольцова, О.А. Кузьменко. – М.: КНОРУС, 2013. – 184 с.
27. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 472 с.
28. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учет активов и расчетных операций. Учеб. пособие / В.А.Пипко, В.И. Бережной, Л.Н.Булавина и др. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 416с.
29. Бухгалтерский учет: Учебник / А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский и др. / Под ред. П.С. Безруких. - 4-е изд., перераб. и доп. М.: Бухгалтерский учет, 2013. - 560 с.

30. Бухгалтерский учет: Учебник. Под ред. Шалашова Н.Т. ,Краснова Л.П. – М.:Юрист, 2014. – 550с.

31. Бюджетная система России: Учебник. / Под ред. Г.Б. Поляка. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 720 с.

32. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2010. – 153 с.

33. Войко А., Войко Д. «Анализ взаимосвязи бухгалтерского и управленческого учета при построении бюджета движения денежных средств строительной организации» // «Финансовая газета». - 2014. - № 11. – с. 43 – 44

34. Вылкова Е.С. Налоговое планирование учебник. - М.: Юрайт, 2011 г. – 310с.

35. Ганьшина С.Е. «Информационная база аудита экспортных операций» // «Международный бухгалтерский учет». - 2014. - № 6. – с.23 – 26

36. Ершова И.В., Ершов А.А. «Правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации» // «Юриспруденция». - 2013. - № 1. – с. 17 – 19

37. Колотыгина З.А. Правоспособность бюджетных учреждений, М.: Юрист, 2010.- 205 с.

38. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] : Учебник / Л. Т. Гиляровский (и др.) – М.:ТК Велби, изд-во Проспект, 2011. – 360с.

39. Крейнина М. Н. Финансовая устойчивость предприятия: оценка и принятие решений // Крейнина М.Н. Финансовый менеджмент. – 2011. – 478с.

40. Кохно П.А. Расчет наличными с юридическими лицами // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2014. - №2. – с. 41 - 45.

41. Лабушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия./ Н.П. Лабушин, Лещева, В.Б. Дьякова В.Г. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 471 с.

42. Лермонтов Ю.К «Безналичные расчеты» // «Аудит и налогообложение». - 2014. - № 2. – с. 8 – 12

43. Лиханова З.К. Прогнозирование стоимости бизнеса и управление денежными потоками: альтернативный подход // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. – №2. – с. 16 - 22.

44. Лукасевич И.Я. Анализ финансовых операций. - М.: Финансы, 2012. – 254 с.

45. Лушина С.И., Слепова В.А. Государственные и муниципальные финансы: Учебник , М.: Экономистъ, 2015.- 763 с.

46. Малафеева М.В., Стулова О.Е. Оценка влияния дебиторской задолженности на цикл денежного обращения // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. - №9. – с. 14 – 16

47. Пансков В.Г. Налоги и налогообложения: учебное пособие. - М.: Юрайт, 2011г. – 310с.

48. Пипко В.А. Денежные средства: учет, анализ, аудит. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 240 с.

49. Родионова В.М. Финансовая устойчивость предприятия в условиях инфляции./ В.М. Родионова, - М.: Перспектива, 2013. – 547 с.

50. Ремизова О.Н. Учет денежных средств на предприятии // «Современный бухучет»». - 2014. - № 3. – с.14 – 15

51. Сукачева И.А. «Бухгалтерский учет операций с корпоративными картами» // «Зарплата» - 2014. - № 5. – с. 42 – 49

52. Шадрина , Г. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. [Текст] // Г.В. Шадрина – МФПА,2012. -138с.

53. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. — 2-е изд., перераб. и доп. [Текст] / Шеремет А.Д., Негашев Е.В. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 208 с.

54. Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации [Электронный ресурс]: учебник для вузов, рек. УМО / ред. Н. В. Войтоловский . - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2016. – 507 с.

55. Янковский, К. П. Управленческий учет / К. П. Янковский, И. Ф. Му-харь. – СПб. : Питер, 2011. – 368 с.
56. www.garant.ru - справочно-правовая система «Гарант»
57.www.consultant.ru –справочно-правовая система «Консультант»
58.www.1c.ru – официальный сайт компании 1С
59.www.1gl.ru – система Главбух
60.www.minfin.ru – Министерство финансов РФ