ВВЕДЕНИЕ.....2
Глава 1. Теоретические основы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.....5
1.1. Система нормативного регулирования учета в бюджетной организации 5
1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.....12
1.3. Методика контроля в бюджетных организациях.....20
Глава 2. Учет и контроль бухгалтерского учета в Государственном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Сахалинской области ГОУ «Детский дом».....24
2.1. Технико – экономическая характеристика бюджетного учреждения…24
2.2. Особенности учета активов в бюджетном учреждении.....28
2.3 Особенности учета пассивов в бюджетном учреждении.....41
2.4. Организация контроля за ведением бухгалтерского учета в бюджетном в бюджетном учреждении.....51
Глава 3. Учет и контроль в Государственном образовательном учреждении в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Сахалинской области ГОУ «Детский дом».....59
3.1 Предложения по оптимизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.....59
3.2 Предложения совершенствования контроля учета деятельности бюджетного учреждения.....68
Заключение.....74
Список использованной литературы 77
Приложения.....81

ВВЕДЕНИЕ

Предприятия, состоящие на финансировании своей деятельности из федерального или местного бюджетов, называются бюджетными учреждениями. В связи с этим, становится очевидным, что у бюджетных учреждений среди источников формирования хозяйственных средств можно выделить финансирование и доходы. Стоит заметить, что отличаются не только элементы учета, но и система кодировки, а это значит, что в бюджетных организациях применяется план счетов для учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, отличный от плана счетов, применяемого в финансовом учете.

В связи с этим, человек, еще не знакомый с правилами ведения учета в бюджетных учреждениях, может предположить, что он будет отличаться от учета в коммерческих организациях. И действительно, учет основных средств, учет материальных запасов, денежных средств, финансовых активов, обязательств в бюджетных учреждениях имеет свою специфику.

Суть учета остается та же – достоверное представление информации о деятельности организации всем заинтересованным лицам, однако отражение на счетах всех осуществляемых операций абсолютное иное. Изучению бухгалтерского учета в бюджетных организациях отводится особое внимание. Накопленные знания в финансовом учете являются лишь основой бюджетного учета, поэтому необходимо ознакомиться с ведением бухгалтерских записей в бюджетных организациях.

Стоит также отметить, что в бухгалтерском учете бюджетных организаций появляются новые классы и счета. Это в первую очередь связано с особенностями функционирования самих бюджетных учреждений. Здесь нет счетов, связанных с осуществлением коммерческой деятельности, получением прибыли (за исключением определенных видов деятельности). Отличие бухгалтерского учета бюджетных и коммерческих организаций основано также на определении специфического состава и классификации

основных средств, материальных запасов, обязательств и других классов плана счетов. Очевидным является то, что баланс бюджетного учреждения также имеет отличия от баланса коммерческих предприятий. Сущность и общая структура его остаются те же – слева активы (размещенные и используемые полученные средства), справа пассивы (источники образования активов). Но вот внутренняя конструкция уже иная – основные изменения происходят в структуре основных средств, финансовых активов, денежных средств, обязательств.

Что касается составления и предоставления отчетностей в вышестоящие органы, то для бюджетных организаций предусмотрен свой список и график сдачи отчетов. На первый взгляд, бухгалтерский учет в бюджетных организациях может показаться более сложным, чем учет коммерческих предприятий, но при более детальном ознакомлении все становится ясным. В силу того, что бюджетные организации совершают меньше операций, которые должны находить отражение в учете, само ведение учета облегчается.

Целью дипломной работы является исследование особенностей организации бухгалтерского учета и контроля в бюджетных учреждениях и разработка рекомендаций по их совершенствованию.

Из поставленной цели вытекают следующие задачи:

-Изучить теоретические основы учета и контроля в бюджетных учреждениях;

-представить технико-экономическую характеристику учреждения;

-проанализировать учет и контроль в учреждении;

-разработать рекомендации по совершенствованию учета и контроля в исследуемом учреждении;

Предметом исследования выступает учет и контроль бюджетного учреждения.

Объектом исследования является Государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Сахалинской области ГОУ «Детский дом».

Теоретической и методологической основой написания работы послужили нормативно-правовые акты, учебники и учебные пособия ведущих экономистов, статьи в периодических изданиях.

Информационной базой исследования явились бухгалтерские документы учреждения за 2014-2016 годы.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1. Система нормативного регулирования учета в бюджетной организации

Нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее по тексту - БК РФ) определяют общие принципы бюджетного законодательства, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяют основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Приоритет в сфере нормативного регулирования бюджетного процесса в России принадлежит БК РФ.

БК РФ устанавливает общие принципы бюджетного законодательства, организации и функционирования бюджетной системы, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяет основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в РФ, порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.[1]

Учреждением признается некоммерческая организация, созданная и финансируемая полностью или частично собственником (в лице органов государственной власти разного уровня), для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера. Имущество закрепляется за учреждением на праве оперативного управления.[2] Учреждение, в отличие от других общественных организаций, по своим обязательствам отвечает находящимися в его распоряжении

[1] Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие / М. А. Рябова, Д. Г. Айнуллова. – Ульяновск : УлГТУ, 2012. – 184 с.

[2] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), принят Государственной Думой РФ 21.10.1994 и утв. Федеральным законом N 51-ФЗ от 30.11.1994. (действующая редакция от 14.11.2013)

денежными средствами, а при их недостаточности ответственность по обязательствам учреждения несет собственник в виде субсидий. Законодательство предусматривает право собственника изъять у учреждения лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.

Учреждения, собственником которых является государство (в практике они получили название бюджетных), также относятся к некоммерческим и имеют свои принципиальные отличия. Бухгалтерский учет в указанных структурах принято называть бюджетным. Он формируется под влиянием нескольких определяющих факторов.

Бюджетное учреждение создается органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и других функций некоммерческого характера. Деятельность бюджетного учреждения финансируется средствами соответствующего бюджета или государственного внебюджетного фонда на основе плана финансово-хозяйственной деятельности (школы, высшие и средние учебные заведения, учреждения здравоохранения, культуры и др.).[3]

Основные правовые и организационные факторы, влияющие на систему бухгалтерского учета бюджетных учреждений:

• система нормативного регулирования (План счетов);

• учет по статьям бюджетной классификации;

• казначейская система исполнения бюджета.

Таким образом, бюджетное учреждение финансируется из федерального бюджета и бюджетов внебюджетных фондов, а также субъектов Российской Федерации либо местных бюджетов.

Основными документами, регламентирующими бюджетный бухгалтерский учет, являются:

[3] Теория бухгалтерского учета : учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016. – 300 с.

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.12.2016);

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 18.07.2009 № 181-ФЗ);

3. "Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 475-ФЗ);

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 № 348-ФЗ);

5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 № 149-ФЗ) "О бухгалтерском учете";

6. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

7. Федеральный закон РФ от 23.04.2010г. № 83-ФЗ (в ред. от 30.11.2016 № 401-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

9. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н, ред. от 06.08.2015г. № 124н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению».

10. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению».

11. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. от 26.10.2012 г. № 139н, от 29.12.2014г. № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н);

12. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Из перечисленных нормативных документов наиболее важными являются Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и инструкция по бухгалтерскому учету.

В Законе о бухгалтерском учете дано определение сущности бухгалтерского учета, указаны его задачи, основные правила его ведения, оценки имущества и обязательств, состав бухгалтерской отчетности, порядок и сроки ее представления, приведены основные понятия по бухгалтерскому учету и отчетности (о счетах, двойной записи и т. п.).

Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Инструкция по бухгалтерскому учету «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», утверждена Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н.

Инструкция по бухгалтерскому учету состоит из двух частей. В первой части изложен план счетов бухгалтерского бюджетного учета, который состоит из балансовых счетов и забалансовых.

Во второй части отражена инструкция по применению плана счетов, состоящая из пяти разделов.

Инструкция «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» от 16.12.2010г. № 174н устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, бюджетных учреждениях.

Постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных исполнительных органов власти, регулирующие бюджетные правоотношения, не должны противоречить БК РФ. Кроме того, кодекс устанавливает приоритет международных правовых норм при заключении РФ международных договоров.

В настоящее время создано четыре уровня правового регулирования отечественного бюджетного бухгалтерского учета рис. 1.



Рис. 1. Нормативное и правовое регулирование бюджетного учета в РФ

Документы первого уровня - законодательного, регламентируют учет доходов, источников финансирования дефицита и расходы бюджета, операций, осуществляемых в процессе его исполнения. Отдельные аспекты бюджетного бухгалтерского учета регулируются Гражданским, Трудовым, Семейным кодексами, Законами РФ «Об образовании», «О культуре», «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» и другими федеральными законами и указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Нормы БК РФ являются основой действующей Инструкции по бюджетному учету и Указаний по применению бюджетной классификации.

Нормативный уровень представлен документами, в которых регламентируются правила и принципы формирования учетной политики, учета фактов деятельности бюджетных учреждений, активов, обязательств, доходов и расходов.

1. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н, ред. от 06.08.2015г. № 124н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению».

2. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;

3. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

4. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

5. Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

6. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

8. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

К документам третьего уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся методические рекомендации, методические указания, инструкции и другие аналогичные документы, разрабатываемые и утверждаемые Минфином России. ЦБ РФ и другими органами исполнительной власти, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета. Нормативные документы этого уровня содержат конкретные указания и разъяснения по применению отдельных положений бухгалтерского учета, наложенных в законодательных и нормативных документах первого и второго уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Такими документами являются, например, Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств; Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов; Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: Положение о порядке ведения кассовых операций и др.

Документы четвертого уровня - субъектового, включают внутренние документы по ведению бухгалтерского учета, разрабатываемые самой организацией. К таким документам следует отнести приказ об учетной политике организации; рабочий план счетов бухгалтерского учета; систему документооборота, должностные инструкции учетных работников и другие документы, разрабатываемые на основе законодательных и нормативных актов с учетом специфики условий хозяйствования, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности экономического субъекта.

Одним из самых важных внутренних нормативных документов, которым руководствуется большинство организаций при формировании и утверждении учетного регламента, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»[4] (ПБУ 1/2008), утвержденное

[4] Учетная политика 2015: бухгалтерская и налоговая: журнал Крутякова Т.Л. "АйСи Групп", 2015 г.-92 с.

Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (в ред. от 06.04.2015 № 57н). Таким образом, учетная политика стала не просто частью бухгалтерского учета, а одним из важных этапов построения оптимальной модели налогового учета, поскольку это во многом определяет финансовое благополучие бюджетного учреждения. В связи с этим учетная политика позволила не только обеспечивать повышение качества учета, выявить скрытые резервы, обнаружить нарушения режима экономии, плановой и финансово-бюджетной дисциплины, но и предупредить возможные потери и необоснованные затраты.

1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

К бюджетным относятся организации, основная деятельность которых, полностью или частично финансируется за счет средств бюджета на основе плана финансово-хозяйственной деятельности. Для бюджетных учреждений одним из важнейших финансовых документов является - план финансово-хозяйственной деятельности. Отнесение организаций к бюджетным определяется уставом, учредительными документами, а также соответствующим финансовым органом.[5]

Главное управление федерального казначейства организует и осуществляет сводный, систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению средств Федерального бюджета РФ, государственных внебюджетных фондов и внебюджетных средств на счетах казначейства, разрабатывает и утверждает методологические и инструктивные материалы, устанавливает порядок ведения учета и составления отчетности расходов бюджетных учреждений.

Особенности бухгалтерского учета в учреждениях непроизводственной формы, определяются законодательством о бюджетном устройстве и

[5]Бухгалтерский учет: просто о сложном / Под ред. Касьяновой. Г.Ю. – М., ИД Аргумент, 2014. – 696 с.

бюджетном процессе, Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н и другими нормативными документами, содержащими указания по учету и отражению в балансе операций учреждений и организаций, состоящих на бюджете в различных сферах их деятельности.

К специфическим особенностям бюджетного учета можно отнести:

· контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

· выведение в учете кассовых и фактических расходов;

· организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации;

· строгое соответствие учета и отчетности требованиям нормативных документов;

· отраслевую специфику учета.

Специфическим нормативно-правовым актом, регламентирующим бухгалтерский учет в учреждениях, является Единый план счетов, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Кроме того, для бюджетных учреждений действует свой индивидуальный план счетов - приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

План счетов состоит из 5 разделов. Первые 2 (нефинансовые активы, финансовые активы) предназначены для учета активов — как в виде имущества, так и денежных средств и пр. Следующий раздел — для обязательств. В разделе 4 собраны счета для записи доходов, расходов, финансовых результатов. Раздел 5 «Санкционирование расходов» содержит набор счетов для отражения получения и использования ассигнований из бюджета, лимитов обязательств, предоставляемых распорядителями бюджетов, плановых доходов и расходов. То есть, получив от вышестоящих инстанций уведомления на текущий год о лимитах на приобретение,

например, материалов, учреждение отражает это на счетах учета. Отражение находит и использование этих лимитов.

И забалансовые счета.

В Указаниях о порядке применения бюджетной классификации, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, разъясняется порядок применения бюджетных кодов.

Классификация доходов бюджетов является группировкой доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Код классификации доходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части таб. 1:

- код главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды);
- код вида доходов бюджетов (4 - 13 разряды);
- код подвида доходов бюджетов (14 - 20 разряды);

Таблица 1

Структура кода классификации доходов

Структура кода классификации доходов бюджетов																			
Код главного администратора доходов бюджета			Код вида доходов бюджетов										Код подвида доходов бюджетов						
			группа доходов		подгруппа доходов		статья доходов		подстатья доходов		элемент доходов		группа подвида доходов бюджета				аналитическая группа подвида доходов бюджетов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Классификация расходов бюджетов представляет собой группировку расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и отражает направление бюджетных средств на выполнение федеральными органами

государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами) и органами управления государственных внебюджетных фондов основных функций, решение социально-экономических задач.

Код классификации расходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части: кода главного распорядителя бюджетных средств табл. 2 (1 - 3 разряды);

кода раздела (4 - 5 разряды);

кода подраздела (6 - 7 разряды);

кода целевой статьи (8 - 17 разряды);

Таблица 2

Структура кода классификации расходов

<table>
<tr><td colspan="20">Структура кода классификации расходов бюджетов</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">Код главного распорядителя бюджетных средств</td><td colspan="2" rowspan="3">Код раздела</td><td colspan="2" rowspan="3">Код подраздела</td><td colspan="12">Код целевой статьи</td><td colspan="3">Код вида расходов</td></tr>
<tr><td colspan="5">Программная (непрограммная) статья</td><td colspan="7">Направление расходов</td><td>группа</td><td>подгруппа</td><td>элемент</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr>
</table>

Номер счета Плана счетов бюджетного учета отличается от счета по коммерческому учету и отражает всю информацию об отраслевой принадлежности учреждения, его функциях, целевом финансировании. Структура кода бухгалтерского счета состоит из 26 разрядов:

1 – 17-й разряды – коды классификаций доходов и расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

18-й разряд – код вида деятельности (источник финансирования): 1 – бюджетная деятельность; 2 – средства, полученные от деятельности, приносящей доход; 3 – деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении; 4 – деятельность некоммерческих организаций сектора государственного управления, не являющихся участниками бюджетного процесса;

19 – 21-й разряды – код синтетического счета плана счетов, где первый знак отражает номер раздела Плана счетов, а два других – порядковый номер подраздела;

22 – 23-й разряды – код аналитического счета Плана счетов, т.е. расшифровка каждого подраздела;

24 – 26-й разряды – код КОСГУ.

Разделы 18 – 26 образуют код счета бюджетного учета.

Такое сложное построение номера счета позволяет детализировать аналитический учет, учитывать движение активов и обязательств в течение отчетного периода, иметь информацию о финансовых результатах деятельности учреждения по конкретным источникам финансирования, формировать открытую отчетность для пользователей.

Поскольку не все счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения предназначены для использования на уровне бухгалтерского учета, учреждению необходимо сформировать рабочий план счетов и утвердить его собственным приказом «Об учетной политике». В нем отражаются лишь те синтетические счета объекта учета, которые свойственны конкретному бюджетному учреждению.

Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование

бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года. Принятая организацией учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждениями, финансовыми органами, органами казначейства оформляются первичными документами, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета рис. 2:

- Журнал регистрации обязательств;
- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал по прочим операциям;

- Главная книга



Условные обозначения:

запись ⟶

сверка записи ----------▸

Рис. 2. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Учет в бюджетных структурах подчиняется Бюджетному кодексу РФ и строго регламентирован. Бюджетная система страны подразумевает использование специальных кодов, знать которые необходимо и бухгалтерам бюджетных структур, поскольку они задействуются непосредственно при составлении рутинных проводок.

Бюджетные учреждения ведут не только бухгалтерский, но и налоговый учет, соблюдают порядок оформления законодательно утвержденных форм первичных документов и сдают отчетность.

Инструкция о порядке составления и представления отчетности об исполнении бюджетов, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, содержит формы отчетности и правила их заполнения.

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности бюджетной организации за

отчетный период и состоит из таблиц, которые составляются на основе данных бухгалтерского учета.

Бюджетная отчетность составляется главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами, администраторами доходов бюджетов, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов, финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, на следующие даты:

- месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;

- квартальная - на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.[6]

Для выявления финансовых результатов деятельности организации за отчетный период необходимо произвести начисление всех расходов, относящихся к отчетному периоду: расчеты по оплате труда; расчеты налогов; отчисления во внебюджетные фонды; арендной платы за помещения, оборудование, транспорт; отчислений на подготовку кадров; всех прочих расходов, относящихся к отчетному периоду.

Баланс исполнения смыты доходов и расходов является основным отчетным документом, необходимым для управления и анализа хозяйственной и финансовой деятельности бюджетного учреждения, контроля за использованием по назначению предоставленного учреждению имущества. По данным баланса можно определить, как снижаются материальные запасы, сокращается дебиторская задолженность, наличие которой указывает на несвоевременность платежей между организациями. В балансе виден размер фактически производственных учреждением расходов по бюджету.

[6] Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 28.12.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)

Составлением баланса и отчетности завершается цикл бухгалтерского учета, а сам баланс при этом является сводкой остатков средств и их источников, числящихся на конец отчетного периода на счетах бухгалтерского учета.

Формы бюджетной отчетности составляются на отчетную дату и представляются соответствующему главному распорядителю средств бюджета, органу, организующему исполнение бюджета.

Бюджетная отчетность составляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом на бумажных и электронных носителях информации.

1.3. Методика контроля в бюджетных организациях

Контроль в бюджетных учреждениях — это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности бюджетных учреждений.

Помимо основных контрольных процедур, освещённых в статье документальная ревизия, при ревизии бюджетного учреждения ревизор должен проверить:

Целевое расходование бюджетных средств:

расходование средств финансирования из бюджета в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств,

правильность отнесения расходов бюджетного учреждения по соответствующим статьям классификации расходов бюджетов, полноту и своевременность регистрации в казначейских органах принятых бюджетных обязательств.

Эффективность размещения государственных заказов:

соблюдение порядка размещения заказов на поставки товаров, оказание услуг бюджетному учреждению путём проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок,

соблюдение запрета на пересмотр цены контракта в ходе его выполнения,

выполнение других ограничений, устанавливаемых органами власти, например, предельного процента авансовых платежей по договорам.

Оплату труда работников бюджетной сферы:

- выполнение штатного расписания, утверждённого вышестоящим органом,

- соблюдение штатной дисциплины, то есть использование работников строго по назначению, определенному штатным расписанием,

- начисление оплаты труда работников учреждения в соответствии с установленными отраслевыми и ведомственными правилами и нормативами.

Предпринимательскую деятельность бюджетного учреждения:

- осуществление лишь тех видов предпринимательской деятельности, которые согласованы с вышестоящим органом, в соответствии с генеральным разрешением;

- соблюдение запрета на использование труда работников, содержащихся за счёт бюджета, в оплачиваемое основное время в интересах предпринимательской деятельности;

- ведение раздельного учёта средств по основной и предпринимательской деятельности;

- соблюдение порядка использования прибыли от предпринимательской деятельности.

Казначейские органы осуществляют, в основном, текущий контроль за целевым характером расходования бюджетных средств. Для осуществления платежа с единого счёта бюджета по своим обязательствам бюджетное учреждение представляет в территориальный орган казначейства платёжное поручение. При этом казначейство проверяет:

- соответствие операции характеру уставной деятельности бюджетного учреждения;

- не является ли платёж не предусмотренным законодательством авансовым платежом или капитальным вложением;

- обоснованность платежа — наличие счёта, при необходимости — договора, плана финансово-хозяйственной деятельности;

- достаточность остатка лимита бюджетных обязательств по соответствующей статье расхода;

- правильность оформления платёжного поручения.

При получении бюджетным учреждением наличных денежных средств в кассу (на выплату заработной платы, хозяйственные и командировочные расходы, социальные выплаты) казначейство проверяет:

- наличие необходимого остатка лимитов бюджетных обязательств,

- разрешено ли получение наличных денег по данной статье расхода.

При проведении контрольных мероприятий контролирующий орган должен получить убедительные доказательства того, что получатель израсходовал бюджетные средства, соблюдая их адресный характер.

Основные правила ведения бухгалтерского учета определены Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Также при учете и контроле ведения бухгалтерского учета необходимо учитывать допущения и требования, изложенные в Инструкции № 157н и Инструкции № 174 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета».

Одним из таких требований является формирование учетной информации на соответствующих счетах учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ, что обеспечивается интеграцией счета с бюджетной классификацией.

Грамотная постановка бухгалтерского учета в бюджетной организации позволяет:

- обеспечить сохранность имущества;

- обеспечить эффективность управления бюджетными ресурсами;

- исчислить финансовый результат деятельности;

- определить налоговые обязательства.

Процессу первичной постановки или реорганизации системы бухгалтерского учета учреждения должен предшествовать анализ потребностей в выполнении указанных задач.

Предметом бюджетного бухгалтерского учета является поступление и использование бюджетных средств в обычной деятельности органов власти разного уровня. Все, что попадает в сферу бюджетного учета, составляет его объекты.

Объектами бюджетного бухгалтерского учета являются имущество (хозяйственные средства) и источники его формирования в стоимостном выражении, а также их наличие и движение, обусловленные хозяйственными процессами.

В составе активов функционируют финансовые и нефинансовые активы. К первым относятся денежные средства в кассе, на лицевом счете и др., финансовые вложения, все виды дебиторской задолженности. Нефинансовые активы представлены основными средствами, нематериальными активами, непроизведенными активами и материальными запасами.

Обязательства представляют кредиторскую задолженность учреждения работникам по оплате труда, поставщикам, бюджету по налогам, государственным внебюджетным фондам и др.

Хозяйственные факты, приводящие к изменению активов и обязательств учреждения, связаны с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в течение финансового года. Это различные хозяйственные процессы – содержание основной деятельности учреждения.

В соответствии с п. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" государственное (муниципальное) учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Инструкцией по применению Единого плана счетов (утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н) предусмотрено, что порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении должен быть утвержден локальным актом (разработано соответствующее положение о нем). Однако в нормативных документах этому вопросу почти не уделено внимания, поэтому учреждению нужно самостоятельно решить, как разработать такой документ и что в нем должно содержаться.

Контроль посредством проведения проверок наиболее практикуется внешними ревизорами учреждения, что не мешает прибегать к таким методам при осуществлении внутреннего контроля. Проверки могут быть как плановые, так и внезапные.

Основные из них, которые чаще других фигурируют в положении о внутреннем контроле:

- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- отражение в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам;

- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обеспечение сохранности имущества учреждения.

В бюджетном учреждении контроль за всеми совершаемыми хозяйственными операциями должен быть на достаточно высоком уровне. По-другому и быть не может. Нормы бюджетного законодательства не дают послаблений бюджетным учреждениям. Вследствие чего положение о внутреннем контроле им просто необходимо. К сожалению, данному документу в нормативных актах уделяется немного внимания, поэтому главному бухгалтеру приходится самостоятельно решать, каким образом разрабатывать и применять такой документ.

Через бухгалтерию проходят почти все документы учреждения, которые обрабатываются, принимаются к бухгалтерскому учету. Поэтому работников бухгалтерии можно считать и исполнителями, и контролерами, которые участвуют во многих контрольно-ревизионных мероприятиях. Ведь именно, бухгалтерия заинтересована в том, чтобы правильно и своевременно отчитаться перед бюджетом обо всех средствах, выделенных учреждению и затраченных им. В то же время ошибочно считать, что всю работу по внутреннему контролю можно возложить на учетных работников.

В свете изложенного хотелось бы обратить внимание на организацию бухгалтерского учета и формирование учетной политики учреждений.

Учетная политика является первостепенным документом учреждения, регламентирующим его деятельность в области бухгалтерского учета и налогообложения.

Во вступившем в силу с 01.01.2013 года Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в отличие от действовавшего ранее закона предусмотрена отдельная статья 8, посвященная учетной политике. В соответствии с данной статьей, экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

В соответствии с п. 6 Инструкции № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета» учреждения в целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, формируют учетную политику исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых ими согласно законодательству Российской Федерации полномочий.

Обязательной частью учетной политики является порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Формирование учетной политики в бюджетных учреждениях осложняется отсутствием единого образца, стандарта ее формирования. Данный факт с одной стороны предоставляет свободу учреждениям в сфере формирования бюджетной политики, с другой - порождает ряд проблем при ее формировании.

Представляется, что в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений должен применяться единый подход в данной области.

Данная позиция обоснована следующим.

Во-первых, перечисленные субъекты так или иначе задействованы в бюджетном процессе в роли распорядителей и получателей средств бюджетов. Бюджетным кодексом Российской Федерации установлен принцип единства бюджетной системы, означающий единство бюджетного законодательства, принципов организации и функционирования бюджетной системы, форм бюджетной документации и бюджетной отчетности.

Во-вторых, как показывает практика, отсутствует единообразие при формировании учетной политики. Наличие стандарта формирования учетной политики, аналогичного Положениям по бухгалтерскому учету,

утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, позволило бы унифицировать ведение отчетности бюджетными учреждениями.

Действительно, как отмечают исследователи, в области нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности некоммерческих организаций, в том числе и бюджетных учреждений, имеются определенные проблемы. Действующие в настоящее время отечественные стандарты учета ориентированы на коммерческие организации, а отдельные нормативные акты по учету и аудиту, учитывающие специфику финансирования и функционирования некоммерческих организаций, отсутствуют.

В-третьих, отсутствует единый подход к методике проведения контрольных мероприятий в отношении бюджетных организаций.

Один из вариантов такой методики предложен Даниленко Н.И. в работе «Развитие механизма контрольных процедур в государственных и муниципальных учреждениях на современном этапе»[7]. Даниленко Н. И. предложен алгоритм проверки состояния и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, предусматривающий четыре этапа. Данные этапы предполагают:

первый – проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

второй – анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения; контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе;

[7] Даниленко Н. И. Методологические аспекты проверки правильности учета хозяйственных операций в государственных (муниципальных) учреждениях. Журнал - Выпуск№ 12 / 2013. – 11 с.

третий – проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

четвертый – проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения; инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Предложенный Даниленко Н. И. алгоритм может лечь в основу разработки правового акта, регулирующего процедуру и методику проведения проверки бюджетного учреждения. Аналогичные документы действуют, например, в отношении проверок операций кредитных организаций (Письмо Банка России от 08.02.2001 № 20-Т «О методических рекомендациях по проверке операций кредитных организаций со сберегательными (депозитными) сертификатами»), и ряда других специальных процедур. Как отмечено выше, данные документы не распространяют свое действие на бюджетные учреждения. В связи с этим мы вновь возвращаемся к проблеме отсутствия правового регулирования.

В соответствии с Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 329, к полномочиям министерства относится: методическое руководство в области бюджетного планирования, направленного на повышение результативности бюджетных расходов; организация ведения главными распорядителями средств федерального бюджета мониторинга бюджетного сектора. Минфин Российской Федерации, реализуя указанные полномочия, полномочен, подготовить и методику организации проверки бюджетных учреждений, где может учесть предлагаемый выше алгоритм.

Учитывая публичный характер деятельности бюджетных учреждений, а также способ финансирования их деятельности, результаты внутреннего и внешнего контроля должны быть общедоступными.

Учетная политика является важным фактором эффективного управления экономическим субъектом. С одной стороны, она обеспечивает реализацию экономической политики хозяйствующего субъекта, а с другой стороны, оптимизацию построения его информационного поля.

Необходимость учетной политики обусловлена, прежде всего, спецификой деятельности конкретных государственных учреждений.

Учетная политика предназначена для реализации тех решений руководителя учреждения, которые, по его мнению, позволят оптимально организовать учетную работу. Таким образом, учетная политика учреждения не является формальным документом, создаваемым только потому, что его наличие предусмотрено действующим законодательством.

ГЛАВА 2. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОУ «ДЕТСКИЙ ДОМ»

2.1. Технико – экономическая характеристика бюджетного учреждения

Государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Сахалинской области, «Детский дом».

Лицензия на осуществление образовательной деятельности 65Л01 № 0000225 от 06.11.2013 г.

Государственная аккредитация № 0007 от 26.11.2009 г. Лицензия на ведение медицинской деятельности ЛО-65-01-000622 от 13.02.2014г.

Учредителем Детского дома и главным распорядителем бюджетных средств является Министерство образования Сахалинской области, полномочия собственника имущества осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

Детский дом является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс.

Режим работы Детского дома – круглосуточный.

Организационно-правовая форма Детского дома – государственное учреждение.

Деятельность Детского дома строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов воспитанников, автономности и светского характера образования.

Детский дом осуществляет свою образовательно-воспитательную деятельность, хозяйственно-экономическую деятельность, руководствуясь Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями

Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, международными актами в области защиты прав ребенка, законами Сахалинской области, уставом и другими нормативными документами.

Детский дом является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, имеет право в соответствии с действующим законодательством открывать расчетный и другие счета, имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у детского дома со дня его государственной регистрации, а право на образовательно-воспитательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством РФ, со дня выдачи ему лицензии.

Детский дом может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Детский дом отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества.

Детский дом самостоятелен в осуществлении воспитательно-образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РФ и Сахалинской области. Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же Уставом.

Основными задачами детского дома являются:

- Создание для детей благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

- Обеспечение социальной защиты, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- Освоение образовательных программ, обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства;
- Обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- Охрана прав и интересов воспитанников.

Управление Детским домом осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом.

Непосредственное управление Детским домом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый Учредителем. Директор действует на основе единоличия, решает все вопросы деятельности Детского дома.

Деятельность Детского дома финансируется, в пределах средств, предусмотренных бюджетом Сахалинской области на соответствующий год, которые подтверждает план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный министерством образования Сахалинской области.

Финансирование Детского дома осуществляется на основе государственных нормативов, которые устанавливаются в расчете на одного воспитанника.

Финансово-хозяйственная деятельность детского дома контролируется министерством образования Сахалинской области и другими контролирующими организациями, имеющими на это право. В соответствии с действующим законодательством. Детский дом осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности, ведет статистическую и налоговую отчетность.

В детском доме работают 95 сотрудников из них: директор, административный персонал – 7 человек, учебно – вспомогательный персонал – 25 человек, педагогический персонал – 34 человека, обслуживающий персонал – 28 человека рис. 3.

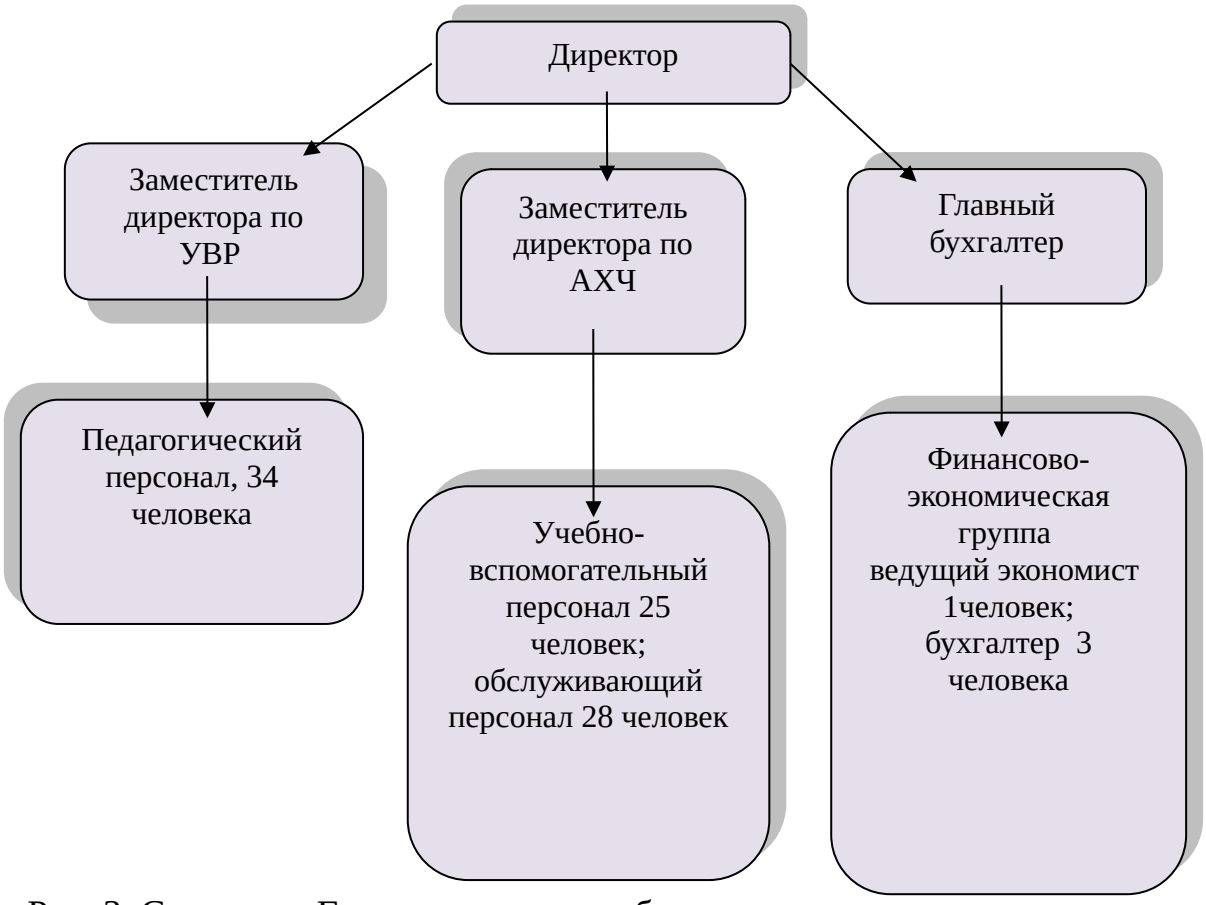


Рис. 3. Структура Государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Сахалинской области «Детский дом»

Основные финансовые показатели работы детского дома за 2016 год представлены в таблице 3.

Информационной базой для анализа послужила бухгалтерская отчетность за 2016 год.

Таблица 3

Анализ состава и структуры плана финансово-хозяйственной деятельности ГОУ «Детский дом»

Статьи и подстатьи плана ФХД	**Номера кодов по ЭКР**	**Лимиты бюджетных ассигнований на 2016г.**		**Фактически**		**Отклонения (+, -)**	
		Сумма, тыс.руб	**Уд.вес, проценты**	**Сумма, тыс,руб**	**Уд.вес проценты**	**Сумма, тыс,руб**	**Уд.вес, проценты**
1	2	3	4	5	6	7	8

Заработная плата	211	23615,0	50,98	23615,0	51,08	-	+0,01
Прочие выплаты	212	517,1	1,12	517,1	1,12	-	-
Начисления на заработную плату	213	4217,1	9,10	4217,1	9,12	-	+0,02
Услуги связи	221	134,0	0,29	134,0	0,29	-	-
Транспортные услуги	222	188,0	0,40	188,0	0,41	-	+0,01
Коммунальные услуги	223	2422,0	5,23	2422,0	5,24	-	+0,01
Прочие выплаты (льготы пед.раб.)	212	1459,3	3,15	1459,3	3,16	-	+0,01
Услуги по содержанию имущества	225	2204,9	4,76	2204,9	4,77	-	+0,01
Прочие работы, услуги	226	1135,1	2,45	1135,1	2,46	-	+0,01
Пособия по социальной помощи населению	262	38,6	0,08	38,6	0,08	-	-
Прочие расходы	290	10,0	0,02	10,0	0,02	-	-
Увеличение стоимости основных средств	310	971,1	2,10	971,1	2,10	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	340	9064,0	19,57	9064,0	19,60	-	+0,03
Пособия по социальной помощи населению (пособие при выпуске)	262	112,9	0,24	112,9	0,24	-	-
Заработная плата (патронатного воспитателя)	211	189,5	0,41	112,2	0,24	-77,4	-0,17
Начисления на заработную	213	46,6	0,10	32,4	0,07	-14,2	-0,03

плату (патронатного воспитателя)							
ИТОГО РАСХОДОВ		46325,3	100	46233,7	100	-91,6	

Из представленной таблицы видно, что для детского дома характерен значительный удельный вес расходов на оплату труда 51,08 % от общей суммы расходов. Расходы на оплату труда, начисления на оплату труда осуществляются в полном объеме за счет бюджетных средств. Также, данное учреждение допустило недорасход плановых назначений на общую сумму 91,6 тыс. руб. Средства освоены на 99,8%. Особенно низок уровень освоения средств на оплату труда патронатного воспитателя 77,4 тыс. руб., начисления на заработную плату (патронатного воспитателя) в сумме 14,2 тыс. руб. Следует отметить, что перерасхода по составу и структуре ГОУ «Детский дом» за 2016 г. не наблюдается.

Проведем анализ кассовых и фактических расходов учреждения на основании формы «Анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности». Рассмотрим отклонения между кассовыми и фактическими расходами в целом по плану финансово-хозяйственной деятельности и по отдельным ее подстатьям таблица 4

Таблица 4

Анализ соотношения кассовых и фактических расходов за 2016г

Статьи и подстатьи плана ФХД	**Номера Кодов по ЭКР**	**Кассовые расходы**	**Фактические расходы**	**Превышение**	
				Кассовых над фактическими	**Фактические над кассовыми**
1	2	3	4	5	6
Заработная плата	211	23615,0	23615,0	-	-
Прочие выплаты	212	517,1	517,1	-	-
Начисление на оплату труда	213	4217,1	4217,1	-	-
Услуги связи	221	134,0	134,0	-	-
Транспортные услуги	222	188,0	188,0	-	-
Коммунальные	223	2422,0	2422,0	-	-

услуги					
Прочие выплаты (льготы пед. раб)	212	1459,3	1459,3	-	-
Услуги по содержанию имущества	225	2204,9	2204,9	-	-
Прочие услуги	226	1135,1	1135,1	-	-
Пособия по социальной помощи населению	262	38,6	38,6		
Прочие расходы	290	10	10	-	-
Увеличение стоимости основных средств	310	971,1	971,1		
Увеличение стоимости материальных запасов	340	9064,0	9064,0	-	-
Пособия по социальной помощи населению (пособия при выпуске)	262	112,9	112,9		
Заработная плата (патронатного воспитателя)	211	112,2	112,2		
Начисления на оплату труда (патронатного воспитателя)	213	32,4	32,4		
ВСЕГО РАСХОДОВ		46233,7	46233,7	-	-

Из данных таблицы 4 следует, что кассовые (Кр) и фактические (Фр) расходы за 2016 г. равны и соотношения характеризуется выражением Кр = Фр.

Следовательно, движения средств на лицевом счете и списания расходов происходят одновременно. Бюджетные средства, полученные в банке, в данном случае списываются и в балансе об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, который отражает движение средств в остатках не учитываются.

Основные средства подразделяются в соответствии с типовой классификацией на ряд групп, представленных в таблице 5.

Таблица 5

Анализ состава и структура основных средств

Вид основных средств	2015 г		2016 г	
	Сумма, тыс. руб.	Доля, %	Сумма, тыс. руб.	Доля, %
Машины и оборудования	2480,1	54,4	2590,6	47,8
Транспортные средства	1098,6	24,1	1360,7	25,1
Производственный и хозяйственный инвентарь	828,5	18,2	1318,8	24,4
Библиотечный фонд	150,2	3,3	144,1	2,7
ИТОГО	4557,4	100	5414,2	100

Доля каждой группы в видовой классификации основных средств, отнесенная к общей их стоимости, представляет собой видовую структуру основных средств. Она различна для предприятия, так как на ее формирование влияют техническая оснащенность и уровень специализации производства, размещение предприятий, форма воспроизводства основных средств и другие факторы.

При анализе материально-технического снабжения таблица 6 следует проверить качество поступивших в отчетном периоде материалов, изучить причины поступления материалов пониженного качества, выяснить, какие меры принимались снабженцем для получения материалов надлежащего качества.

Таблица 6

Анализ состава и структуры материальных запасов

Материальные запасы	2015 г		2016 г		Отклонения (+,-)	
	Сумма, Тыс. руб.	Доля, %	Сумма, Тыс. руб.	Доля, %	Сумма Тыс.руб.	Доля процент
Медикаменты	11,0	0,3	24,8	0,5	+13,8	+0,2

Продукты питания	544,1	13,9	825,7	16,7	+281,6	+2,8
Приобретение мягкого инвентаря	2326,8	59,6	2580,5	52,1	+253,7	-7,5
Расходы на приобретение строительных материалов	94,3	2,4	421,2	8,5	+326,9	+6,1
Прочие материальные запасы	929,4	23,8	1102,0	22,2	+172,6	-1,6
ИТОГО	3905,6	100	4954,2	100		

Из представленной таблицы видно, что по сравнению с 2015 годом в 2016 году фактически увеличились расходы по всем видам. Увеличение произошло за счет повышения цен на медикаменты, продукты питания и т.д. и объема закупок.

По данным таблицы 7, стоимость материальных запасов на конец отчетного периода составила 4954,2 тыс. руб.

Таблица 7

Баланс наличия и движения материальных запасов

Год	Наличие на начало года	Поступило		Выбыло		Наличие на конец периода
		Всего:	в т.ч. новых	Всего:	в т.ч. списано	
2015	3574,4	10883,3	8681,8	10552,2	8350,7	3905,6
2016	3905,6	12421,4	9064,0	11345,8	7988,4	4954,2

На нашем примере видно, что в 2016 году материальные запасы по сравнению с 2015 годом значительно увеличились. Потребность в материальных запасах увеличилась.

В таблице 8 на основании данных за 2015г. и 2016 г. оценим использование расходов на оплату труда.

Таблица 8

Анализ фонда оплаты труда по подразделениям

№п/п	Наименования подразделений	2015 г	2016 г	Абсолютное изменение +(-)
1	Административно-управленческий персонал	2401,3	2481,6	+ 30,3
2	Учебно-вспомогательный персонал	3277,6	3954,1	+ 676,5
3	Педагогический персонал	7022,9	7191,4	+ 168,5
4	Обслуживающий персонал	3134,7	3848,2	+ 713,5
5	Финансово-экономическая группа	1034,7	1070,4	+ 35,7
6	Отпускные	4441,4	5069,3	+ 627,9

	ИТОГО	21312,6	23615,0	+ 2302,4

По данным таблицы видно, что в 2016 году расходы на оплату труда заработной платы значительно повысились на 2302,4 тыс. руб., что составило 110,8 % (23615/21312,6 *100). Основное увеличение заработной платы составило повышение окладов, при переходе на отраслевую систему оплаты труда, Постановление Администрации Сахалинской области №283-па от 22.07.2016 года.

Об экономии или перерасходе средств на оплату труда, по полученному результату судить нельзя, так как абсолютное отклонение определяется без учета изменения объема производства продукции.

На основании данных за 2014, 2015, 2016 года проведем горизонтальный анализ баланса активов по бюджетной деятельности. Горизонтальный анализ баланса позволяет определить динамику показателей влияющих на баланс. Приложение №1.

Рассмотрим горизонтальный анализ актива баланса по бюджетной деятельности. Как следует из данных баланса раздела 1 «Нефинансовые активы» показатели в 2015 году по сравнению с 2014 годом возросли на сумму 991,1 тысяча рублей, что составляет 16,33%, наибольшее увеличение наблюдается по основным средствам, но в 2016 году по сравнению с 2015 годом произошло увеличение материальных запасов на сумму 839,3 тысячи рублей, что составляет 14,15%, это связанно с увеличением цен на медикаменты, продукты питания, строительные материалы, хозяйственные расходы и т.д. По разделу 2 «Финансовые активы» наблюдается уменьшение, что в 2015г. к 2014г. в сумме 328,2 тысячи рублей, что в 2016 г по отношению к 2016 г в сумме 390,8 тысяч рублей, это положительно характеризует работу предприятия в целом.

Рассмотрев пассив баланса Приложение № 2 по строке «Расчеты по принятым обязательствам» изменения 2015 к 2014 году составили 6862,8 тысяч рублей или 3,2%, связанно с тем, что декабрьская заработная плата переходит на следующий год, т.е. на 1 января 2015 года имеется

задолженность по выплате заработной плате. В 2016 к 2015 году изменения составляют минус 7468,9 тысяч рублей или минус 4,2%, т.е. в декабре выдан аванс за январь 2017 года.

Следует особо отметить, что сумма актива и пассива баланса равны, что и требуется в правильном составлении баланса.

2.2. Особенности учета активов в бюджетном учреждении

Закрепленное за домом является составляющей и основой финансово-хозяйственной учреждения.

Основным нормативным документом, порядок бюджетного учета нефинансовых и активов дома, Инструкция по бюджетному учету, приказом России от 16.12.2010 № 174н.

Нефинансовые активы дома в себя: средства, непроизведенные активы, запасы.

Объекты активов принимаются к учету по их стоимости.

Основные средства.

К основных средств, Инструкции №157н материальные основных фондов, в процессе деятельности при работ или услуг, либо для управленческих нужд учреждения, в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренду, от объектов со сроком полезного более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета средств инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов до 3000 включительно, а библиотечного фонда, драгоценностей и изделий от стоимости, от того, находится ли он в эксплуатации, в или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который из знаков. три обозначают субсчет, - и четыре - номер предмета в группе.

Учетом с основными средствами в доме бухгалтер отдела по учету основных средств, который применяет счета в счета 0 101 00 000 «Основные средства»:

0 101 01 000 «Жилые помещения»;

0 101 02 000 «Нежилые помещения»;

0 101 03 000 «Сооружения»;

0 101 04 000 «Машины и оборудование»;

0 101 05 000 «Транспортные средства»;

0 101 06 000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

0 101 07 000 «Библиотечный фонд».

Аналитический учет средств в доме по каждому объекту на карточках (ф. 0504031), (ф. 0504032) Приложение № 4.

карточка учета основных средств для объектов, и хозяйственного инвентаря, а библиотечных фондов.

Аналитический учет средств в доме автоматизирован, бухгалтер данные непосредственно в 1С " Предприятие".

Движение средств с осуществлением операций по поступлению, перемещению и выбытию средств. операции формами первичной учетной документации:

- Акт о приеме-передаче нефинансовых (ф. 0504101);
- Накладная на перемещение нефинансовых (ф. 0504102);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных основных (ф. 0504103);
- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Ведомость материальных на учреждения (ф. 0504210), стоимостью до 3000 рублей;
- Требование-накладная (ф.0504204), свыше 3000 рублей, а посуды, мягкого инвентаря, фонда, от стоимости;
- Акт о объектов нефинансовых (кроме средств) (ф. 00504104);
- Акт о транспортных (ф. 0504105) Приложение 3;

- Акт о мягкого и инвентаря (ф. 0504143).

Основные по основных средств при приведены в Приложение 6 .

Приведем отражения в учете операций основных средств, были бухгалтером по учету средств в доме.

По результатам комиссии ГОУ «Детский дом», протокола № 21 от 05.09.2015 г., было приобрести принтер у ООО "Престиж" на 12000 рублей, с учетом НДС 2160 рублей. проведения поставщику, накладной№ 58от 16 2015 г., поступил в учреждение. были составлены следующие документы:

Приходный № 302 от 20 октября 2015 г. на приемку материальных (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Акт о приеме-передаче нефинансовых № 303 от 20 октября 2015 г. (ф. 0504101), инвентарная карточка нефинансовых № 25 (ф. 0504031), выдачи материальных ценностей № 420 от 25 октября 2015 г. на учреждения (ф.0504210).

В сделаны следующие бухгалтерские записи:

Дебет 1 106 01 310 "Увеличение капитальных в средства" - 12000 рублей

Кредит 1 302 19 730 "Расчеты с поставщиками и по основных средств".

Принтер к учету:

Дебет 1 101 04 310 "Увеличение стоимости и оборудования"

Кредит 1 106 01 410 "Уменьшение капитальных в средства" - 12000 рублей.

Детский дом амортизацию ОС линейно в срока их службы. действует ежемесячных начислений в 1/12 суммы. начисления начинают отражать в месяце, за ввода в эксплуатацию.

По ниже ОС амортизация в 100%-ном при к учету:

недвижимого не 40 000 руб.;

библиотечных не 40 000 руб.;

иных движимого от 3 000 до 40 000 руб.

По движимого не дороже 3 000 руб. (кроме объектов) не начисляется.

Амортизация на синтетическом 0 104 00 000 «Амортизация».

Для проводок по амортизационным предназначены счета, оканчивающиеся на 410, используются в транзакции:

Дт 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных и активов», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг» (0 109 60 271, 0 109 70 271, 0 109 80 271, 0 109 90 271)

Кт 0 104 00 000 «Амортизация» (0 104 11 410–0 104 13 410, 0 104 15 410, 0 104 18 410, 0 104 31 410–0 104 38 410).

Основные проводки по учету средств при приведены в Приложение 7.

Рассмотрим на списание средств:

В сентябре 2016 г. на акта № 15 от 25.09.2016 г. о объекта средств ф. 0504104 (Приложение 5) в ГОУ «Детский дом» копировальный Xerox-5317 и 3 письменных 1300 мм х 700 мм, по физического и износа, стоимость 71000 рублей, начислена в размере 100%. В были следующие проводки:

Дебет 1 101 04 310 "Увеличение стоимости и оборудования"

Кредит 1 106 01 410 "Уменьшение капитальных в средства" - 71000 рублей.

Бюджетный учет основных средств имеет структуру и их кодирования. Однако инструкции № 157н и № 174н, подробные и перечни возможных проводок, могут бухгалтеру. бюджетного учета основных средств строго регламентировано. Все ОС быть оформлены документами и в бухгалтерскими проводками.

Материальные запасы.

Материальные запасы − это один из нефинансовых бюджетных учреждений.

Перечень объектов, к запасам, в п. 99 № 157н: предметы, в учреждения в периода, не превышающего 12 месяцев, от их стоимости; предметы, в деятельности в периода, 12 месяцев, но не относящиеся к средствам в с ОКОФ.

Учет материальных в ГОУ «Детский дом» на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы".

К нему счета:

0 105 02 000 "Продукты питания";

0 105 03 000 "Горюче-смазочные материалы";

0 105 04 000 "Строительные материалы";

0 105 05 000 "Мягкий инвентарь";

0 105 06 000 "Прочие запасы";

Материальные запасы от поставщиков, лиц, материалы в порядке расчета, от пришедших в основных средств.

Для выполнения программы определяют в материальных и их. На материалов организация договоры с поставщиками, определяют права, обязанности и сторон по продукции.

В Детском доме запасы по стоимости материальных запасов с сумм на стоимость, учреждению поставщиками и подрядчиками.

На счете 0 105 01 000 "Медикаменты и средства" бухгалтерией материального ГОУ «Детский дом» медикаменты, перевязочные средства.

На счете 0 105 02 000 "Продукты питания" продукты питания, продовольственные пайки, смеси и т.д.

На 0 105 03 000 "Горюче-смазочные материалы" все виды топлива, и материалов: бензин, керосин, мазут, и т.д.

Наличие на балансе дома средств необходимость приобретения ГСМ, а следовательно, отражения операций в бюджетном учете. Учет ГСМ в доме по картам.

Заправочные карты бланками отчетности и отражению на забалансовом счете 03.

На 0 105 04 000 «Строительные материалы» учитываются: все виды строительных материалов; оборудование, монтажа и для установки. К оборудованию, монтажа, оборудование, которое может быть в только сборки его и к фундаменту или зданий и сооружений, а комплекты частей такого

оборудования. При этом в оборудования и контрольно-измерительная или приборы, для монтажа в установленного оборудования, и материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

На 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь» учитываются виды инвентаря: (рубашки, сорочки, и т.п.); белье и (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные и т.п.); и обмундирование, спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, и т.п.);обувь, специальную (ботинки, сапоги, сандалии, и т.п.); одежда и (костюмы, и т.п.); прочий инвентарь.

На 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» следующие виды запасов: хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, и др.), для текущих нужд учреждений, принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда; книжная, иная продукция, в том печатная сувенирная продукция, для продажи, библиотечного и бланочной продукции; части, для и замены изношенных в и оборудовании, средствах, объектах производственного и инвентаря.

Оприходование запасов в бюджетного учета на первичных документов (накладных поставщика, счетов-фактур и т.п.).

Отражение в учете по перемещению материальных внутри учреждения, их в эксплуатацию осуществляется в аналитического материальных путем изменения ответственного лица, списание материалов и питания на следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Меню-требование на продуктов (ф. 0504202);
- Ведомость материальных на нужды (ф. 0504210).
- Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) для в всех видов топлива;
- Акт о материальных (ф. 0504230).
- Акт о мягкого и инвентаря (ф. 0504143). для мягкого и посуды. При этом посуды на данных регистрации боя (ф. 0504044).

Аналитический учет питания в ведомости по активам. Записи в ведомость по активам на основании данных ведомости по продуктов и Накопительной ведомости по продуктов питания. в ведомости по нефинансовым подсчитываются и остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица учет запасов в (Карточке) учета материальных по наименованиям, и количеству.

Предметы мягкого маркируются ответственным в присутствии работника специальным несмываемой без порчи внешнего вида предмета, с наименования учреждения, а при выдаче предметов в производится маркировка с указанием года и выдачи их со склада.

Учет операций по материальных запасов, их из эксплуатации, перемещению учреждения в операций по и перемещению активов.

Рассмотрим пример материальных за счет средств.

В учреждение на склад в с контрактом № 56 от 02.03.2016 г., по № 235 от 18.04.2016 г. канцелярские товары на 34000 рублей, в том НДС 6120 рублей.

Бухгалтер сделал записи, приходный ордер № 304 от 25.04.2016(ф.0504207):

Дебет 1 105 06 340 1 302 34 730 – Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости;

На основании Требование-накладной № 12 от 25.04.2016 г. (ф.0315006) внутреннее перемещение (склад – блок):

Дебет 1 105 06 340 1 105 06 340 в подотчет материально-ответственному лицу – Степановой О.А.

При списании материальных запасов осуществляют бухгалтерские записи с сопровождением оформления оправдательными документами.

23 октября 2016 г. в ГОУ «Детский дом» на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) № 481 от 23.10.2016 г. были списаны израсходованные строительные материалы.

Бухгалтером были проведены следующие операции:

Дебет 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов» Кредит 1 105 34 440 «Уменьшение стоимости строительных материалов».

Материальные запасы существенную стоимости организации, а затраты материальных составляют долю в бюджетных учреждений и в производимой ими и услуг.

Основными задачами материалов являются:

1) контроль за и их на и по непосредственного расходования;

2) правильное и документальное операции по движению материальных ценностей;

3) контроль за установленных норм запасов, излишних и неиспользованных с мобилизации ресурсов;

4) контроль за расходованием ценностей и за норм их расходования.

К финансовым активам бюджетного относится активов учреждения, собой следующие ресурсы: средства учреждения, по доходам, с лицами.

В с № 157н, для операций с активами счет 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", для учреждением движения денежных на счетах, в кассе, а для движения денежных документов.

Для операций по движению денежных в ГОУ «Детский дом» следующие счета:

0 201 01 000 "Денежные средства учреждения на счетах";

0 201 04 000 "Касса";

0 201 05 000 "Денежные документы";

Рассмотрим использования каждого из этих счетов.

В с действующим законодательством все учреждения, и должны временно денежные (за наличных в в пределах установленного лимита) в банках.

Единый расчетный счет открыт в Федерального по Сахалинской области Министерством финансов по области, на приказа казначейства № 7н от 07.10.2008 года. Сахминфин на основании об лицевого и образцов

подписей лицевой счет для учреждений, финансируются из областного бюджета.

Операции по и расходованию средств на лицевом счете дома в учете на выписок из лицевого получателя средств и приложение к из счета получателя бюджетных средств.

Учет операций по средств на ведется в операций с безналичными денежными на документов, к со счетов.

Операции по денежных средств следующими записями:

1. денежных средств главному распорядителю, распорядителю, для платежей в соответствии с росписью:

Дебет 0 201 01 510 «Поступления средств на счета»

Кредит 0 304 04 000 «Внутренние между распорядителями (распорядителями) и получателями средств».

2. денежных на восстановление в дебиторской задолженности:

Дебет 0 201 01 510 «Поступления средств на счета»

Кредит 0 401 01 200 «Расходы учреждения», Кредит 0 201 04 610 «Выбытия из кассы», Кредит 0 206 00 000 «Расчеты по авансам», Кредит 0 209 00 000 «Расчеты по недостачам», Кредит 0 210 03 660 «Уменьшение дебиторской по с денежными средствами получателя средств», Кредит 0 303 00 000 «Расчеты по в бюджеты».

3. денежных средств, связанное с администрируемых доходов:

Дебет 0 201 01 510 «Поступления средств на счета»

Кредит 0 205 00 000 «Расчеты с по доходам», Кредит 0 401 01 100 «Доходы учреждения».

Операции по средств со счета оформляются бухгалтерскими записями:

1. денежных средств учреждениям, в главного (распорядителя):

Дебет 0 304 04 000 «Внутренние между распорядителями (распорядителями) и получателями средств»

Кредит 0 201 01 610 «Выбытия средств с счетов».

2. предварительной оплаты в с договорами на материальных ценностей, работ, услуг, других выплат:

Дебет 0 206 00 000 «Расчеты по авансам»

Кредит 0 201 01 610 «Выбытия средств с счетов».

3. денежных в оплату поставщиков за материальные ценности, оказанные услуги:

Дебет 0 302 00 000 «Расчеты с и подрядчиками»

Кредит 0 201 01 610 «Выбытия средств с счетов».

4. наличных денежных средств в учреждения:

Дебет 0 201 04 510 «Поступления в кассу»

Кредит 0 201 01 610 «Выбытия средств с счетов».

Все или денежных средств по счетам, бюджетным в бюджетном балансе по (кредиту) 0 201 01 000, записываются на забалансовых счетах:

- 17 «Поступления средств на счета учреждений»

- 18 «Выбытия средств с банковских учреждений».

Эти забалансовые счета предназначены для поступлений или денежных на банковские счета учреждений в КБК.

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 в карточке.

Счет 0 201 04 000 «Касса» предназначен для движения денежных в Российской Федерации и в валюте в бюджетного учреждения.

Прием в наличных денежных средств от лиц по строгой отчетности:

- кассовым (форма 0310001).

Учет операций в учреждении, как в Российской Федерации, так и в валютах в Кассовой (ф.0504514).

Рассмотрим на примере:

Работник Иванов М.М. направлен в командировку в г. Южно-Сахалинск на 5 дней. Согласно приказа № 89 от 14.06.2016 г выданы под на проезда – 8000 руб., номера – 5500 руб., – 2500 руб.

Бухгалтером-кассиром были следующие действия:

Согласно № 89 от 14.06.2016 г кассовый ордер № 70 от 14.06.2016 г. на 16000 рублей.
После из Иванов М.М. авансовый № 50 от 22.06.2016 г., к были приложены: билеты до места и на 8000 руб., счет за в гостинице за 3 на сумму 4800 руб. М.М. в учреждения остаток в 700 руб. по приходному ордеру № 81 от 22.06.2016 г.

В учете будут следующим образом:

Дебет 1 210 03 560 1 201 11 610 – отражено денежных в учреждения для командировочных расходов;

Дебет 1 201 34 510 1 210 03 660 – поступление средств в учреждения для командировочных расходов;

Дебет 1 208 12 560 1 201 34 610 – выданы в наличные средства из кассы;

Дебет 1 401 20 212 1 208 12 660 – приняты подотчетного лица.

2.3 Особенности учета пассивов в бюджетном учреждении

К пассивам ГОУ «Детский дом» расходные обязательства, к исполнению за счет бюджета в финансовом году, в том числе и бюджетные прошлых лет, которые подлежат в учете в объеме:

обязательства по денежного (денежного вознаграждения, денежного довольствия, платы) получателей соответствующего бюджета, к за счет соответствующего бюджета в финансовом году – в утвержденных ЛБО;

обязательства по за счет соответствующего работникам, бюджетных средств командировочных (в том по авансовых платежей), осуществлению иных (суточных, и т. п.) в с трудовыми (служебными контрактами, контрактами) и законодательством РФ, к в финансовом году – в сумме начисленных (выплат);

обязательства по за счет соответствующего обусловленных законодательством РФ государственным (муниципальным) служащим,

лицам, в государственных учреждениях (воспитанникам), к исполнению в финансовом году (публичные обязательства, не к нормативным) – в начисленных (выплат);

обязательства по обусловленных РФ платежей в бюджеты бюджетной РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, обязательства по страховых в внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к за счет соответствующего в текущем финансовом году – в начисленных (платежей).

Денежные обязательства – это получателя средств в бюджет, лицу и лицу за счет бюджета определенные средства в с условиями гражданско-правовой сделки, в его полномочий, или в силу положений закона, правового акта, договора или (ст. 6 БК РФ). Следовательно, выплата платы (денежного довольствия) является и обязательства в разряд обязательств.

Учет принятых и (или) обязательств на основании документов, принятие обязательств, по перечню, установленному учреждением в формирования политики, с требований финансового по оплаты денежных обязательств (п. 318 № 157н).

В бюджетном учете для получателями средств учреждениями обязательств Инструкцией № 157н предусмотрены соответствующие счета учета (раздел 6 «Санкционирование экономического субъекта»).

Учет расчетов с по труда

Организация труда в образовательном для детей-сирот и детей, без родителей, области «Детский дом» на действующего РФ, Кодекса о РФ, в с документами министерства образования, нормативный характер**.**

Обязательства по труда принятыми с приказов о на работу, об установлении и доплат, трудовых договоров, предоставлением табелей рабочего и документов, на которых начисляется плата.

В бюджетном учете заработной и денежных по оплате труда одновременно.

Синтетический учет с работниками, действующим законодательством осуществляют на аналитических счета 0 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:

- 0 302 11 000 «Расчеты по плате»;
- 0 302 12 000 «Расчеты по выплатам»;
- 0 302 13 000 «Расчеты по на труда»;
- 0 302 24 000 «Расчеты с и по услуг связи»;
- 0 302 22 000 «Расчеты с и по транспортных услуг»;
- 0 302 25 000 «Расчеты с и по коммунальных услуг»;
- 0 302 26 000 «Расчеты с и по услуг по содержанию имущества»;

К учетным для ведения учета с по труда относятся:

Табель использования времени и заработной платы (ф. 0504421);

Записка-расчет об среднего при отпуска, и других (ф. 0504425);

Ведомость на выдачу из подотчетным (ф. 0504501);

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

Платежная ведомость (ф. 0504403).

Табель использования рабочего времени и заработной (ф. 0504421) ежемесячно лицами, назначенными руководителя детского дома. В месяца по табелю количество дней (часов) и расчеты их оплаты.

Записи в Табель и из работников на документов по личного состава: о на работу, переводе, увольнении.

Заполненный Табель и документы, соответствующими подписями, в установленные сдаются в для расчетов.

Табель, утвержденный учреждения, для составления Расчетно-платежной ведомости.

Расчетно-платежная (ф. 0504401)применяется для отражения начисления платы и выплат, работникам в окончательный расчет, а удержанных из платы и сумм.

Надбавки к работникам образовательной системы за в Крайнего и к ним местностях, доплаты по коэффициентам с законодательством и актами.

Начисление выплат на основании на премирование, положения о доплатах.

Начисление отпуска, компенсации за отпуск на расчета среднего заработка.

Начисление и выплата сумм платы на счете 1 302 01 000 «Расчеты по труда».

За счет средств государственного страхования учреждения выплачиваются:

пособия по нетрудоспособности;

пособия в с материнством;

единовременные за на учет в учреждениях в ранние беременности;

пособия при ребенка;

пособия по за до им полутора лет.

Учреждение ГОУ «Детский дом» обязанности агентов по налогу на физических лиц в случаях, они источником выплаты физическим лицам.

Аналитический учет по НДФЛ в учета и расчетов (ф. 0504051). Для учета - в НДФЛ-1.

Исчисление сумм производится итогом с налогового по итогам месяца ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Излишне удержанные агентом подлежат налоговым по представлении соответствующего заявления.

По заявлениям сотрудников, листам, и виды удержаний из платы.

Бюджетный учет из платы на счетах:

1 303 01 000 «Расчеты по на физических лиц»;

1 304 03 000 «Расчеты по из платы».

Удержания из платы сотрудников в следующими записями:

Дебет 1 302 01 Кредит 1 303 01 (НДФЛ)

Сумма страховых за (налоговый) исчисляется и уплачивается учреждением в фонд РФ, в Фонд страхования РФ, в и фонды медицинского и определяется как процентная доля базы.

В отчетного учреждение дома по каждого календарного производят ежемесячных платежей по страховым взносам, из выплат и иных вознаграждений, начисленных с налогового до соответствующего месяца и ставки налога.

Взносы по социальному от случаев на производстве и заболеваний в с тарифом, ФСС РФ для детского дома.

При выплате заработной каждому выдается листок, содержащий информацию о частях платы за период, и основаниях удержаний, а об денежной сумме, подлежащей выплате.

Аналитический учет по труда и денежным ведется в Журнале операций по плате, довольствию и стипендиям.

Записи операций в осуществляются на данных Расчетных ведомостей и начисления взносов и страховых от случаев на производстве и заболеваний.

По окончании месяца на и отчетного периода, а обороты по и кредиту в книгу.

Журнал операций главным учреждения и бухгалтером, Журнал операций.

Приведем отражения в учете операций по начислению заработной платы, были бухгалтером по учету расчетов с работниками в доме.

Водителю Горбанёву А.Н. установлены оклад по занимаемой должности в размере 5032 рублей, надбавки за непрерывную работу (стаж – 3 лет) в размере 30% от оклада, коэффициент специфики работы – 25% от оклада, коэффициент особенностей работы – 60% от оклада, северные надбавки – 50% и районный коэффициент – 60%.

На основании табеля № 1 от 30.09.2016 г. (ф. 0504421) за сентябрь 2016 г. работнику начислена заработная плата за полный отработанный месяц в размере 22719 рублей 48 копеек.

Дебет 1 401 01 211 "Расходы по оплате труда"

Кредит 1 302 01 730 "Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда" – 22719,48 рублей.

Из заработной платы удержан подоходный налог 13%, что составило 2589 рублей, работник представил в бухгалтерию информацию о том, что он женат, имеет детей 7 лет и 9 лет.

Дебет 1 302 01 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда" - 2589 рублей

Кредит 1 303 01 730 "Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ".

Сумма заработной платы выплачивается сотрудникам наличными денежными средствами из кассы ГОУ «Детский дом», либо перечисляется на открытый сотруднику в кредитной организации счет с последующим зачислением на пластиковую карточку:

перечислена заработная плата сотруднику на банковскую карточку:

Дебет 1 302 01 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда" – 20130,48 рублей

Кредит 1 304 03 211 ""Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов".

Учет расчетов с и подрядчиками

Учет расчетов в с за материальные и оказанные услуги, с за работы на счете 0 302 00 000 «Расчеты с и подрядчиками».

Основным документом, правовые сторон по товаров, перехода собственности на по и времени, а обязательств, является договор.

Все операции по расчетов с поставщиками, и должны оформляться первичными документами:

- счет – фактура, в указывается предприятия – и предприятия – с и идентификационными номерами;

- карточка учета продукции;

- спецификация, обычно счет-фактуру по поставке товаров;

- товарная накладная к партии товара;

- техническая документация - паспорта, схемы, инструкции, испытаний, лабораторного и т.п.;

- сертификат качества или соответствия, в удостоверяется фактически поставленного и его условиям договора, дается характеристика либо соответствие стандартам или условиям[8].

Аналитический учет расчетов за материальные ценности, работы, услуги в операций по расчетам с и (ф.0504071). По счета 0 302 00 000 учитывается задолженность за поставленные, но не оплаченные нефинансовые активы, работы, услуги.

Учет по задолженности, перед и подрядчиками за счет средств, с счета 1 304 05 000 "Расчеты по из с органами". При этом счет 1 302 00 000 дебетуется.

В на товаров, работ, услуг может быть авансовый платеж, которого не превышать 30% от суммы (контракта). по авансам (с дебиторами) и расчеты с и за товары и выполненные работы, услуги (с кредиторами) взаимосвязаны.

Например, если был перечислен аванс, то в баланса числиться задолженность поставщика перед в периода от даты до даты поставки материальных ценностей. В то же после товарно-материальных ценностей у ГОУ «Детский дом» кредиторская перед поставщиком, будет в баланса до даты проведения окончательных по договору.

От постановки участка учета, последующего и за кредиторской, а особенно, дебиторской и зависят результаты деятельности предприятия и, следовательно, управленческих по совершенствованию эффективности задолженности, и взаимоотношений с партнерами.

Рассмотрим пример расчетов за поставленные основные средства. Так, между ГОУ «Детский дом» и ООО «Даурия»" заключен договор № 65 от 12.04.2016 г. на поставку мебели за счет бюджетных средств на сумму 50000 рублей, без НДС. Договор предусматривает расчеты в виде авансового платежа в размере 30%, остальная сумма - 70% по факту поставки товара.

---

[81]Бухгалтерский управленческий учет: учеб.пособие / Л.В.Васильева и др. – М.: Эксмо, 2014. – С. 315.

20.04.2016 г. поставщиком был выставлен счет № 28 от 15.04.2016 г. на предоплату. После перечисления аванса согласно выставленного счета, в учреждение поступила мебель с сопроводительными документами товарной накладной № 28 от 15.04.2016 г. В бухгалтерском учете сделаны записи:

Произведена предварительная оплата поставщику в размере 30% (50000 руб. × 30%)

Дебет 1 206 09 560 Кредит 1 304 05 310 - 15000 рублей

Формирование первоначальной стоимости поставленной мебели

Дебет 1 106 01 310 Кредит 1 302 19 730 – 50000 рублей

Произведен зачет ранее перечисленного аванса

Дебет 1 302 09 830 Кредит 1 206 09 660 – 15000 рублей

Принята к учету мебель

Дебет 1 101 06 310 Кредит 1 106 01 410 – 50000 рублей

Произведен полный расчет с поставщиком

Дебет 1 302 09 830 Кредит 1 304 05 310 – 35000 рублей.

Расчеты по в бюджеты

Бюджетные в порядке плательщиками налогов и в бюджеты. К налогам, в частности, относятся на стоимость, на прибыль, на доходы физических лиц, на имущество, налог, земельный налог,страховых на пенсионное и на обязательное от случаев на и профессиональных заболеваний, ФФОМС и социальное страхование на временной и в с материнством.

Расчеты с в доме на 0 303 00 000 "Расчеты по в бюджеты", содержит следующие аналитические коды счета:

– 0 303 01 000 "Расчеты по на физических лиц";

– 0 303 02 000 "Расчеты по взносам на обязательное социальное на временной и в с материнством";

– 0 303 04 000 "Расчеты по на стоимость";

– 0 303 06 000 "Расчеты по взносам на обязательное социальное от случаев на и профессиональных заболеваний";

– 0 303 07 000 "Расчеты но взносам на обязательное медицинское в фонд медицинского страхования";

– 0 303 10 000 "Расчеты по взносам на обязательное пенсионное на страховой трудовой пенсии".

Налог на организации главой 30 кодекса РФ, ГОУ «Детский дом» не платит, так как под льготу, код 380 «Имущество, полученное или муниципальными образовательными учреждениями». Однако, по на прибыль организаций, и в МРИ ФНС №4 по району Сахалинской области.

Налог на организаций главой 30 Налогового кодекса РФ, ГОУ «Детский дом» не платит так, как образовательным и от этого налога. Однако, по на организаций все заполняется и в Налоговый орган по регистрации. Детский дом освобожден от уплаты налога на имущество организаций, Постановления Сахалинской 117-па от 19.06.2007г.

Аналитический учет по 0 303 00 000 в видов расчетов на карточке или в учета и с в журнале по операциям.

Многографная применяется для расчетов по доходам, платежам в бюджет, средствам, во распоряжение, выплате наличных денег, по в активы. Она в аналитических показателей, по соответствующим учета. в производятся на основании журналов операций.

2.4. Организация контроля за ведением бухгалтерского учета в бюджетном в бюджетном учреждении

Контроль за ведением учета и отчетности, использованием средств образовательного для детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, области ГОУ «Детский дом» осуществляется комиссией образования Сахалинской области.

Последующий контроль за использованием средств путем проведения проверок на направления расходов назначениям. осуществляются как в плановом, так и в неплановом порядке. о проверки, проверки принимается министром Сахалинской области.

При проведение проверки учета ГОУ «Детский дом» на основании за период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г. следующие нарушения:

1. При проверке кассовых на основании предъявленных ордеров № 1 и операций по счету «Касса» за с 1 2014г. по 31 2016г. установлено:

- однократное несоблюдение лимита остатка кассы, установленного учреждению в 10000рублей. Так, записи в книге за 15 ноября 2015 г. наличных средств 10100 рублей, подотчетное лицо по отчету по командировке, а не сдал положенную в банк.

- не сроки проверки наличия и денежных в учреждения. Так политикой закреплено ревизии раз в квартал. В этого положения ревизия в 2015 году была лишь во квартале. Недостач и не выявлено.

2. Проверка правильности учета по труда показала:

- начисление заработной соответствует окладам и руководителя;

3. При проверке с лицами на мемориальных № 4 и Журнала расчетов по труда за октябрь-декабрь 2016 г. выявлено:

- имеет место наличных средств лицам, не в приказе руководителя, закреплен лиц, право на денег подотчет. Так по ордеру № 235 от 15 2016г. денежная сумма на хозяйственных в 5000 сотруднице Катиной Н.Л., не в приказе;

- учетной политикой срок авансового по из командировки в 3 дней. На практике отчеты по из предоставляются в бухгалтерию несвоевременно. Так отчет № 58 от 15.11.2016 г. заместителя по УВР В.М., журнала № 3 за ноябрь 2016 г. сдан 8 дней возвращения из командировки, возврат неиспользованной суммы, на расходы произведен через 8 дней.

- согласно расходного ордера № 258 от 16 2015г. выдача подотчет суммы Слесареву А.А., при том, что по на 16 2015г. по ордеру № 248 от 25.0.2016 г. им не предоставлен отчет о полученной подотчетной суммы.

4. Проверка учетных показала остатков по книги Журнал-главная данным, в операций и ведомостях. в Журналах операций соответствуют данным первичных документов. Данные отчетов соответствуют книги Журнал-главная.

5. Проверка правильности с дебиторами и кредиторами, операций «Расчеты с и подрядчиками» за 2016 год и денежных средств соответствуют «Главной книги». По на 31.12.2016 г. выявлена просроченная задолженность по 206, составила 51804 руб.20 коп.

6.Проверка по материальных ценностей:

В на списание инвентаря не указывается, лет инвентарь находился в эксплуатации, не общее списываемого инвентаря. В актах не результаты ликвидации.

Списание мягкого следует в и по бюджетному учету, приказом финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н, требующим отражения в на мягкого и инвентаря нахождения в эксплуатации, количества мягкого инвентаря.

Разработанные предложения по организации учета большую практическую значимость: бесконтрольное бюджетных средств, вероятность и злоупотреблений, способствуют предварительного и контроля за целевым использованием средств, наиболее для специфики деятельности ГОУ «Детский дом».

Предварительный контроль за бюджетных имеет значение, он осуществляется как в составления, рассмотрения, и распределения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетополучателей, так и осуществления расчетов для средств из согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, лимитов и т.п., то есть в непосредственного бюджетов. Мы, считаем, что предварительный не ограничивать временными

бюджетного процесса, а рассматривать в более широком в виде предварительного контроля. Она собой взаимосвязанную элементов пенсионного бюджета в предварительного и решений для достижения значимого результата.

Предварительный контроль за и средств бюджета, частью системы контроля, на принципах и задачах последнего.

Однако предварительный имеет и свои и задачи, являются: обеспечение составления и бюджета; за правильностью бухгалтерского и отчетности; эффективности и использования средств; оценка сумм расходов нормам законодательных актов; нормативных документов, а сложившемуся уровню цен в регионе на услуги, работы, товары; бюджетной и налоговой дисциплины; правильности и обращения в банках и кредитных учреждениях; расточительства и финансовых злоупотреблений, адекватных мер к лицам; проведение информационно-разъяснительной с укрепления бюджетно-финансовой дисциплины.

В соответствии с законодательством ведения учетных операций и отчетности в бюджетных должна систематическому контролю. В ходе осуществления мероприятий законность всех совершаемых финансово-хозяйственных операций, полнота и своевременность формирования ресурсов, их характер и эффективность использования, нарушения дисциплины.

Источниками информации для (формального) служат первичные документы, бухгалтерского учета, бухгалтерская, и оперативно-техническая отчетность, и документация. Фактический базируется на фактического проверяемых объектов по их (пересчета), он не быть из-за непрерывности ситуаций. и неопровержимая доказательность документов и записей при необходимости с специальных фактического контроля, из которых инвентаризация, проводимая экономическими субъектами.

В качестве информационной базы для за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетного выступают бюджетного учета. Сведения, получаемые из и учета учреждения, составляют внутреннюю информацию, а из об бюджета – информацию.

В ходе проведенной был ряд в бухгалтерского учета учреждением. В Приложение 8 даны по выявленных недостатков и их в работе учреждения.

ГЛАВА 3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОУ «ДЕТСКИЙ ДОМ»

3.1 Предложения по оптимизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении

С целью оптимизации учета ГОУ «Детский дом» в первую решить о приказа политики, который решает бухгалтер. Жестких требований к ее не предъявляет, в от коммерческого учета, где политика ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

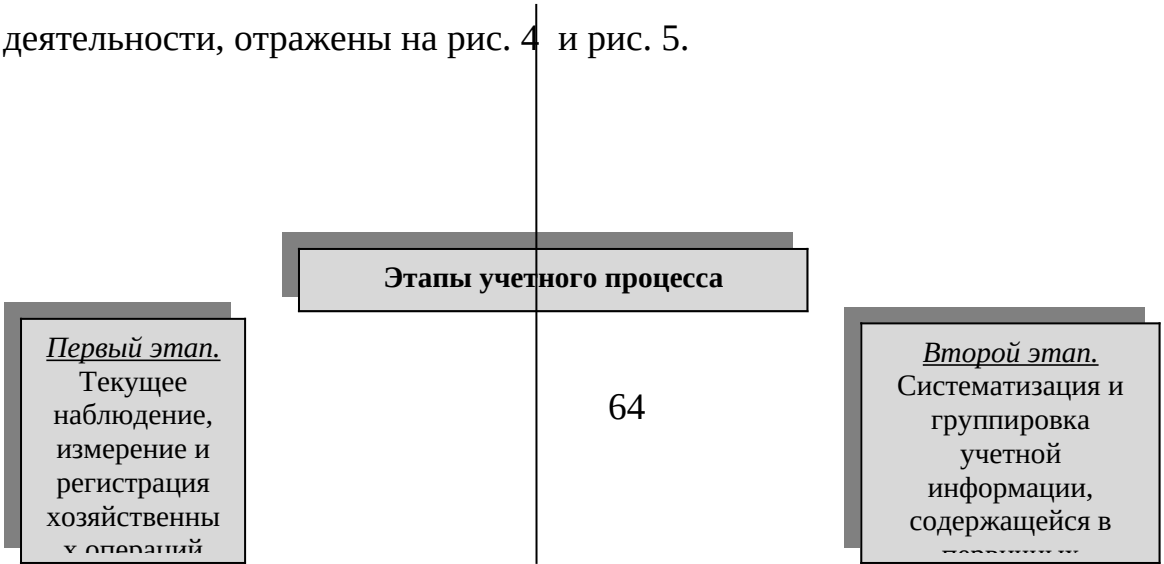
Инструкция №174н по учету учетную посредством плана счетов и к бюджетного учета. в период реформирования бухгалтеры с ситуацией, действующая инструкция не дает на практические вопросы, как бухгалтерского, так и учета. В отрасли свои особенности: организационно-правовые формы, имущества, смешанное финансирование. в от организации

учет намного и контроля за и бюджетных средств и гораздо выше. При этом проверки быть весьма разнообразны: как учета в целом, так и отдельных участков учета (например, субвенции, основных и прочее). Что в ситуации даст учетной политики? Она закрепить методы учета из тех, законодательно закреплены, или там, где отсутствует запрет на данных методов.

Например, встречается очень часто такая ситуация: при имущества время происходило документов. Так, было решение передать амортизируемое подведомственной в отчетного года, однако о утвержден в ноябре. образом урегулирован вопрос о амортизации на в этот момент? Как правило, в приказе стоит по на март. В амортизация, естественно, будет и данные, в акте о приемке-передаче основных средств, с приказа не будут. Если к требованиям бюджетной инструкции, то ситуация в ней не предусмотрена, а позиция ревизоров однозначной - должна и в приказе, и в акте совпадать. Следовательно, приостановить амортизации до момента решения о объекта. Если будет отрицательным, то следует с приостановки до отказа, поскольку остался на передающей стороны. Но для того чтобы избежать со контролирующих органов, закрепить данную позицию в политике.

Стоит отметить, что политика не ежегодно, а применяется последовательно из года в год. может в внесения и дополнений в РФ или акты органов, осуществляющих регулирование учета, организацией способов ведения учета или изменения своей деятельности.

Рациональное и нормативно-правовым оформление и бухгалтерского и учета в ГОУ «Детский дом», соблюдение последовательности и к этой деятельности, отражены на рис. 4 и рис. 5.



документирование операций

происходит техническая обработка первичной информации, ее систематизация в соответствии с требованиями организации бухучета, управления и текущего контроля

Третий этап. Составление установленных форм бухгалтерской (Финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского

Четвертый этап. Использование учетной и отчетной информации в анализе финансово-хозяйственной

отчетность представляет собой совокупность показателей приведенных в определённую систему и характеризующих производственно-хозяйственную деятельность организации

Рис. 4. Этапы учетного процесса бухгалтерского учета в ГОУ «Детский дом»



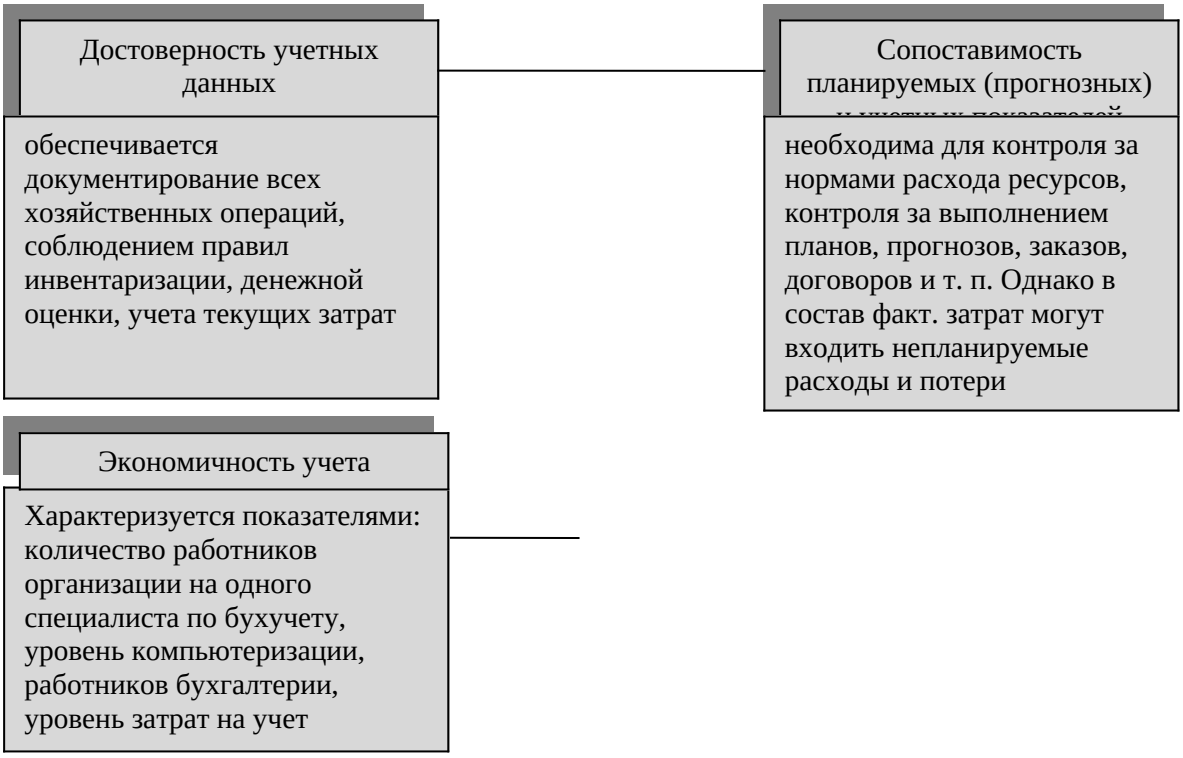


Рис.5. Требования к ведению бухгалтерского учета в ГОУ «Детский дом»

Структура учетной включает три раздела: организационный, для ведения учета и учет, а приложения, в состав которых в порядке рабочий план счетов, документооборота и неунифицированных форм, организацией самостоятельно.

Организационный раздел включать на документы, пользуется бухгалтерская в деятельности, главного бухгалтера и круг вопросов, бухгалтерской службой.

Перечень лиц, право на документах, отдельным приказом, и в учетной лучше должности без списка, не вносить изменения в политику.

График документооборота, отсутствует в учреждении, собой составления, и обработки первичной в сроки и лиц, за ведение документооборота.

В организационном перечисляется комиссий, в ГОУ «Детский дом». предусмотрены виды комиссий: по расследованию порчи, и документов, по списанию бланков отчетности, по приемке, и рыночной стоимости основных средств, по материальных запасов, инвентаризационные комиссии.

В условиях комплексной бюджетного операции в данных используемого ГОУ «Детский дом» комплекса. политика должна содержать о обработки и ее на печать.

Также важно соблюдать по неунифицированных форм. Они содержать все реквизиты и приказом по политике.

Периодичность проведения позволит уровень контроля в ГОУ «Детский дом». проведения регламентируется Приказом Минфина от 13.06.1995 г. N 49 «Об Методических по инвентаризации и обязательств». В с п. 1.5 данного инвентаризация средств проводиться один раз в три года, а фондов - один раз в пять лет.

Таким образом, в политике ГОУ «Детский дом» определить, в какой период будет инвентаризация (ежегодно, раз в два года и т.д.) средств и фондов.

того, в разделе необходимо ссылку: «Оценка и и порядок начисления осуществляются в с Инструкции N 174н».

Методический раздел по учету особенности бюджетного учета по разделам. Следует особое уделить нефинансовым активам. В частности, объектов до 3000 рублей к или запасам, присвоения номера, определение объектов, к конструктивно-сочлененных предметов, стоимости в модернизации, реконструкции, достройки, дооборудования.

Срок полезного будет в от способа поступления основного в организацию: был в у другого собственника, при инвентаризации.

Частыми замечаниями при проверках ремонта отсутствие дефектных ведомостей, проведения ремонта, документов, подтверждающих необходимость и запасных на оборудование.

Можно рекомендовать схему при ремонтных работ:

- график планово-предупредительного ремонта. Составляется, как правило, при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на год с видов работ и ремонтируемых объектов;

- заявка (служебная записка) на текущего (в внепланового ремонта);

- дефектная ведомость. неунифицированная, организация свой вариант. является необходимости ремонта и рекомендацией для конкретных деталей и материалов;

- документы на выдачу запасов (ведомость на МЦ, - накладные);

- акт на списание (материалов). подтверждением списания;

- акт установки. Подтверждает, что детали были на конкретное оборудование.

Данный перечень не обязательным, может в ведомости указать списания и деталей.

Из материальных обычно вопросов при ГСМ и мягкого инвентаря. нефинансовые относятся к нормируемым, и учета будет от их списания. В политике целесообразно предусмотреть списания и за их использованием.

Частые ошибки совершают при счетов 0 201 05 000 «Денежные документы» и 03 «Бланки отчетности». В по политике следует виды документов и бланков строгой отчетности.

Одним из сложных и моментов является кодов ЭКР для правильного отображения расходов. способствует и число Минфина РФ и РФ. закрепить моменты кодов в политике со на документы.

Срок, на который денежные под на нужды, их предельный и подотчетных должностей. В с требованиями п. 6.3 ведения операций в Федерации, утвержденного совета ЦБ РФ от 11 2014 г. N 3210-У, размер и определяет руководитель учреждения. Лица, наличные под отчет, не позднее

трех дней по срока, на они выданы, предъявить в отчет об суммах и окончательный расчет по ним.

Установление в политике иных возврата денежных (более трех дней), в подотчет, неправомерно.

В разделе налоговый учет особенности ГОУ «Детский дом». Стоит отметить, что ГОУ «Детский дом» на системе налогообложения, иной запрещено. политика должна отражать исчисления и таких налогов, как на прибыль, НДС, на имущество, налог, налог. Основание предоставления налоговых - момент.

Особое внимание в разделе уделить ведению учета. Например, имущество, в целевого, ставки налогообложения, льготные налогообложения или от налогообложения. Ссылки на Налогового позволят споры в налогового законодательства.

В заключение хотелось бы отметить, что, если в бухгалтерского содержится недостаточно для налоговой базы в с гл. 25 НК РФ, вправе дополнить регистры бухгалтерского дополнительными реквизитами, тем регистры налогового учета, либо свои налогового учета.

Еще один немаловажный совершенствования учета и в ГОУ «Детский дом» - и внебюджетных средств.

Процесс привлечения и внебюджетных многообразный и весьма сложный.

Чтобы наладить действие процесса, необходимо:

- четко определить его и это в свои уставы; установить перечень подразделений и и ими внебюджетные средства; и подробные нормативные акты по этим вопросам, заключаемых договоров; план финансово-хозяйственной деятельности и отчет об исполнении; и закрепить кадры за видом деятельности; обучение этих кадров, особое на нормативных требований; организовать внутренний на всех получения и расходования средств, целевого, эффективного использования и денежных и ценностей;

- придавать должное значение: вопросам, с средствами; подготовке методических пособий; анализа практики и использования средств; отдельных за результативную в этом направлении.

Чтобы усовершенствовать бухгалтерского учета, повысить его оперативность. Для надо упорядочить, и стандартизировать процесс с требований обработки на ЭВМ. ликвидировать системы средством автоматизации учета, упростить документы, с машинными носителями, оптимальную их составления.

Автоматизация учета дальнейшего его методологии, более совершенных форм регистров, технологического процесса ввода и экономических данных, документооборота, создания массивов информации. Важную роль в порядка бухгалтерского играет учет прямых расходов по деятельности. Это внедрения действенных форм и за расходов.

Для составления документов, регистров и форм в ГОУ «Детский дом» как компьютеры с применением бухгалтерской «1С: Бухгалтерия», так и ручная обработка документации в отделе, на учреждения.

Недостатками организации учета в доме являются:

1. Неполное применение обработки документации, ее учет, сначала на носителях, а затем ввод данных в компьютер, двойное затрат на первичной документации.

Для совершенствования в доме дальнейшее бухгалтерской и бухгалтерского до международных МСФО, что более решать все вопросы по работы всех специалистов, оценить их труд;

2. Учет товароматериальных на ведется на носителях, бухгалтеру приходится обрабатывать отчеты за заведующего складом, что также работу, для совершенствования необходимо механизированную обработку документации, для обучение учреждения.

Внедрение современных средств автоматизации для анализа материальных запасов имеет особое значение.

Для решения задачи полной автоматизации учета материально-производственных запасов предложено приобрести программу «1С: Учет на складе».

Программа позволяет вести учет запасов на нескольких складах (в нескольких местах хранения).

Поддерживается раздельный учет запасов, запасов, принятыхпереданных на ответственное хранение; учет запасов в местах хранения - поступление, перемещение, расход, партионный учет, списание, контроль остатков и движения запасов, формируется анализ остатков и движения запасов, планирование работы склада, исходя из графиков отгрузок и поставок.

Рассчитаем необходимые денежные вложения в процесс совершенствования автоматизированного бухгалтерского учета на складе в ГОУ «Детский дом».

Базовая версия «1С: Учет на складе» продается в розницу. Можно приобрести данный программный продукт в Специализированной фирме «1С» или у ее партнеров. Розничная цена 1 рабочего места стоит 7500 руб. Дополнительная многопользовательская лицензия до 5 рабочих мест стоит 22500 рублей . Для повышения уровня знаний в области учета в «1С: Учет на складе» необходимо провести обучение работников склада на курсах и семинарах в сторонней организации.

Базовая версия «1С: Учет на складе» - 7500 рублей;

Дополнительная многопользовательская лицензия до 5 рабочих мест – 22500 рублей;

Стоимость одного курса обучения (в течение 3 дней) 8500 рублей, для обучения двоих человек стоимость составит – 17000 рублей;

Итого затрат на внедрение автоматизированной программы «1С: Учет на складе» составит - 64000 рублей.

Данные затраты Детскому дому необходимо заложить в следующую смету расходов по учреждению.

3.2 Предложения совершенствования контроля учета деятельности бюджетного учреждения

Контроль – это процесс обеспечения достижения организацией своих целей.

Важное значение в организации контроля учета за расходованием материальных ценностей в Детском доме приобретает вопрос соблюдения норм расходования отдельных видов материальных ценностей для уставной деятельности учреждения. Такие нормы расходов устанавливаются в натуральном или денежном измерителе на расчетную единицу.

Нормы запасов материальных ценностей необходимо определить в минимальных размерах, которые обеспечат непрерывную работу учреждения, установить их можно в днях или процентах от их годового потребления.

Так, нормы запасов можно установить для таких групп материальных ценностей, как: материалы для учебных целей; продукты питания; топливо, горючее и смазочные материалы; канцелярские и письменные принадлежности. Величина нормы запасов материалов зависит от норм и объемов их потребления, организации материально-технического обеспечения и условий хранения.

Проверка по контролю учета в Детском доме проводится, но не на всех участках.

Одним из замечаний при исследовании контроля учета в ГОУ «Детский дом» установлено например, что проверка на складе по хранению хозяйственного инвентаря не проводится.

Рекомендовано четко проанализировать места хранения материальных ценностей. Проводить проверку наличия хозяйственного инвентаря, с целью избежания возникновения недостач.

В целях сохранности продуктов питания в Детском доме проводятся инвентаризации на продуктовом складе и в пищеблоке.

График проведения инвентаризации утвержден директором организации, в котором указан перечень объектов, подлежащих инвентаризации, и дата ее проведения.

Так, например инвентаризация продуктов питания, согласно графика, проводится в учреждении 1 раз в месяц.

Следует отметить, что с точки зрения эффективности, являются внезапные инвентаризации. Такие инвентаризации полезно проводить, они не требуют больших затрат труда и в то же время повышают ответственность материально-ответственных лиц в своевременности и списании ценностей, правильности их хранения, предупреждают злоупотребления. Но для того, чтобы исключить недостачу и пересортицу продуктов, рекомендовано проводить внезапную проверку по снятию остатков не один раз в месяц, а каждые две недели.

Работники складов являются материально ответственными лицами, они обязаны обеспечивать сохранность и предупреждать хищения, вверенных им товаров.

В Детском доме имеет место ситуация, когда передача материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица затягивается.

Например, заведующий складом увольняется 30 июля 2015 г., новый работник выходит 31 июля 2015 г. По разъяснению службы управления персоналом, передать склад новому заведующему складом (в ходе инвентаризации) 30 июля нельзя. Обоснование – по штатному расписанию предусмотрена одна штатная единица «заведующего складом», поэтому двух кладовщиков одновременно быть не может. Следовательно, принять нового кладовщика можно не раньше, чем на следующий день, после освобождения штатной единицы.

Если подходить к ситуации формально, инвентаризацию нужно проводить дважды: один раз при увольнении сотрудника (с передачей склада на какое-то иное лицо) и второй раз при приеме нового работника (с передачей склада от иного лица на нового заведующего складом).

Можно рекомендовать такой выход из ситуации – изменение штатного расписания. Ведь это внутренний организационно-распорядительный документ. У организации нет ограничений на его изменение по своему усмотрению. Поэтому можно ввести в штат еще одну единицу кладовщика и принять на нее нового работника. В дальнейшем лишнюю единицу следует сократить.

Это позволит существенно сократить временные и трудовые затраты, а также не останавливать работу склада на долгое время. Участие в инвентаризации прежнего и нового материально ответственных лиц дает организации возможность не приостанавливать деятельность.

Особое значение при контроле учета материальных ценностей является списание недостач. Правильное исчисление естественной убыли товаров, то есть нормируемых потерь. В ГОУ «Детский дом» данное списание производится один раз в квартал.

Например, масса спирта медицинского в результате естественных физико-химических процессов, таких как, испарение может изменяться во время хранения, что влечет за собой формирования большой естественной убыли.

В связи с этим рекомендовано во избежание вопросов со стороны контрольно-ревизионных органов проводить списание материальных ценностей, которые имеют тенденцию к изменению в процессе хранения, один раз в месяц.

Таким образом, можно обобщить результаты, что учреждение должно стремиться к соблюдению норм материальных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток – к срыву деятельности организации.

В бюджетном учреждении должен быть установлен четкий порядок, который обеспечил бы своевременный и полный контроль за всеми операциями поступления, хранения, движения и использования материальных ценностей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящая посвящена вопросам учета и в учреждениях, теперь руководствуются Инструкцией по учету, приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н, ред. от 06.08.2015г. № 124н) «Об Единого счетов учета для государственных и учреждений и по его применению».

В процессе написания квалификационной в главе были систематизированы и теоретические по более глубоких бюджетного для по специальности: нормативное учета в бюджетной организации, бухгалтерского учета и контроля в организациях.

Изучена специальная и документация по теме.

Бухгалтерский учет важным в экономической организации и одним из механизмов и финансово-хозяйственной деятельности предприятия и организации. учетная и отчетная информация сведения, для таких функций управления организацией, как планирование, и контроль. Таким образом, бухгалтерского необходимо для работы всех категорий работников.

Переход к новой государственного обусловлен бюджетного процесса и бюджетирования, на результат.

Во-первых, необходимо формирование активов и обязательств, т.е. формирование Российской на общепринятых в мире международных к учету и отчетности.

Во-вторых, необходимо открытость и всех с государственными финансами.

В-третьих, необходимо единство учета при бюджетов любых уровней совершенствование отношений.

Во второй главе были особенности учета и пассивов бюджетного ГОУ «Детский дом».

Учет в доме в соответствии с кодексом Федерации, от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О Бухгалтерском учете», в с Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (в ред. приказов РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н, ред. от 06.08.2015г. № 124н) «Об Единого счетов учета для и учреждений и по его применению» и Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об Плана счетов бухгалтерского бюджетных и по его применению».

Все проводимые оформляются первичными согласноПриказа России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм учетных и бухгалтерского учета, применяемых государственной (государственными органами), органами самоуправления, управления государственными внебюджетными фондами, (муниципальными) учреждениями, и Методических по их применению».

Третья курсовой работы посвящена бухгалтерского и в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, без родителей, Сахалинской ГОУ «Детский дом».

Внутренний является одной из точек, с идет работы в целом и в частности. контроль помощником, который способствует в их задач. на и внутренних данных, пополняющихся, он дает возможность администрации оперативно и с выгодой вопросы жизнедеятельности учреждения.

В ходе проверки ГОУ «Детский дом» был ряд в бухгалтерского учета, даны предложения по выявленных и их в дальнейшей работе учреждения.

Рассчитаны необходимые денежные вложения в процесс совершенствования автоматизированного бухгалтерского учета на складе в ГОУ «Детский дом», которые составили 64000 рублей.

Рекомендовано данные затраты Детскому дому заложить в смету расходов по учреждению на 2017 год.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая), принят Государственной Думой РФ 16.07.1998 и утв. Федеральным законом N146-ФЗ от 31.07.1998 (действующая редакция от 01.01.2014)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой РФ 19.07.2000 и утв. Федеральным законом N117-ФЗ от 05.08.2000. (действующая редакция от 30.01.2014)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), принят Государственной Думой РФ 21.10.1994 и утв. Федеральным законом N 51-ФЗ от 30.11.1994. (действующая редакция от 14.11.2013)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой РФ 22.12.1995 и утв. Федеральным законом N 14-ФЗ от 26.01.1996. (действующая редакция от 30.01.2014)
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья), принят Государственной Думой РФ 01.11.2001 и утв. Федеральным законом N 146-ФЗ от 26.11.2001. (действующая редакция от 01.01.2014)
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая), принят Государственной Думой РФ 24.11.2006 и утв. Федеральным законом N 230-ФЗ от 18.12.2006. (действующая редакция от 01.09.2013)
8. Бюджетный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой РФ 17.07.1998 и утв. Федеральным законом N 145-ФЗ от 31.07.1998. (действующая редакция от 01.01.2014)

9. Трудовой кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой РФ 21.12.2001 и утв. Федеральным законом № 197-ФЗ от 30.12.2001. (действующая редакция от 01.01.2014)
10. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 28.12.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
11. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н, ред. от 06.08.2015г. № 124н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению».
12. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению».
13. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N307-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.12.2008) (действующая редакция от 01.01.2014)
14. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
15. Положения по бухгалтерскому учету // http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/
16. Бухгалтерский учет / Е.П. Козлова, Н.В. Парашютин, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. 2-е изд. – М.: Финансы и статистика. 2014. – 576 с.
17. Бухгалтерский учет: просто о сложном / Под ред. Касьяновой. Г.Ю. – М., ИД Аргумент, 2014. – 696 с.

18. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов и вузов / Ю.А. Бабаев, И.П. Комиссарова, В.А. Бородин; Под редакцией профессора Ю.А. Бабаева, профессора И.П. Комисаровой. – 2-ое издание, переработанное и дополненное – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2012. – 527 с.
19. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности: Учебно-практ. пособие. 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во «МАГИС», 2014. – 503 с.
20. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М., Проспект, 2012. – 558 с.
21. Даниленко Н. И. Методологические аспекты проверки правильности учета хозяйственных операций в государственных (муниципальных) учреждениях. Журнал- Выпуск№ 12 / 2013. – 11 с.
22. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. – 6-е изд., доп., перераб. – М.: Омега-Л, 2013. – 600 с.
23. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: составление и анализ: 2-е изд., исправлен и дополнен - М.: Омега - Л, 2012.-232 с;
24. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях.- 2-е изд.,перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2014. –800 с.
25. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИИФРА-М. 2012. – 584 с.
26. Лытнева Н. А.Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.—496 с.
27. Николаева Г.А., Блицау Л.П. Бухгалтерский учет в торговле. – М., Приор–издат, 2014. – 352 с.
28. Палий В.Ф. Современный бухгалтерский учет – М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2012. – 792 с.
29. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров. Учебно-практическое пособие [Текст] - М.: Проспект, 2013

30. Стоун Д., Хитчинг К. Бухгалтерский учет и финансовый анализ. - М.: Инфра-М, 2013 – 286 с.
31. Федосова Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] - Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2014
32. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.
33. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
34. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
35. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: Учебное пособие/Маслова Т. С., Мизиковский Е. А. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.
36. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 248 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Горизонтальный анализ баланса активов по бюджетной деятельности

Показатели	2014г	2015г	Изменения 2015 г. к 2014 г.			2015г	2016 г	Изменения 2016 г. к 2015 г.		
			в асболютной сумме	в процентах по строке	в процентах к итогу			в абсолютной сумме	в процентах по строке	в процентах к итогу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО активов	5405612,34	6068545,84	+662933,50	+12,3	+10,92	6068545,84	7591154,69	+1522608,85	+25,1	+20,06
В т.ч.: 1.Нефинансовые активы	4552542,34	5543541,46	+991099,12	+21,8	+16,33	5543541,46	7456980,93	+1913439,47	+34,5	+25,21
Из них: -основные средства	1043462,85	1637822	+594359,15	+57	+9,8	1637822	2477088,35	+839266,35	+51,2	+11,06
-материальные запасы	3508979,49	3905719,46	+396739,97	+11,3	+6,53	3905719,46	4979892,58	+1074173,12	+27,5	+14,15
2.Финансовые активы	853170	525004,38	-328165,62	-38,5	-5,41	525004,38	134173,76	-390830,62	-74,4	-5,15
Из них: -расчеты по выданным авансам (206)	781234,20	408470,33	-372763,87	-47,7	-6,14	408470,33	51804,2	-356666,13	-87,3	-4,7
-расчеты с подотчетными лицами (208)	71935,80	116534,05	+44598,25	+62,0	+0,73	116534,05	82369,56	-34164,49	-29,3	-0,45

Приложение 2

Горизонтальный анализ баланса пассива по бюджетной деятельности

Показатели	2014 г	2015 г	Изменения			2015 г	2016 г	Изменения		
			в асболютной сумме	в процентах по строке	в процентах к итогу			в абсолютной сумме	в процентах по строке	в процентах к итогу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО пассив	5405612,34	6068545,84	+662933,50	+12,26	+10,92	6068545,84	7591154,69	+1522608,85	+25,09	+20,06
В т.ч.: 3. Обязательства	601504,99	268316,96	-333188,03	-44,6	-5,49	268316,96	-8254,10	-276571,06	-0,03	-3,64
Из них: -расчеты по принятым обязательствам (0 302 00)	778054,00	660414,19	-117639,81	-84,9	-1,94	660414,19	1097,75	-659316,44	-99,83	-8,68
-расчеты по платежам в бюджеты (0 303 00)	-176549,01	-398662,75	-222113,74	-125,8	-3,66	-398662,75	-9351,85	+389310,90	97,65	+5,13
В том числе: -расчеты по НДФЛ (0 303 01)	135224	-116103,00	-251327,00	-		-116103,00	-	-116103,00	-	-
-расчеты по ЕСН иобяз.пенс.страх. в РФ(0 303 02)	-307244,80	-287824,78	+19420,02	+6,32		-287824,78	-9351,85	+278472,93	-	-
-расчеты по обяз.страх.от										

несч.случ.на произ-в(0 303 06)	-4528,21	5265,03	+9793,24	+16,27		5265,03	-	-5265,93	-	-
Прочие расчеты с кредиторами (0 304 00)		6565,52	+6565,62	-	+0,11	6565,62	-	-6565,62	-	-0,09
Из них: -расчеты по удерж. из выплат по оплате труда (0 304 03)		6565,52	+6565,62	-	+0,11	6565,62	-	-6565,62	-	-0,09
4. Финансовый результат (0 401 00)	4804107,35	5800228,88	+996121,53	+20,7	+16,41	5800228,88	7599408,79	+1799179,91	+29,65	+23,70

Приложение 3

Акт о списании транспортного средства

Утверждаю

Руководитель _____ Балашов Р.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

"01" июля 2015 г.

АКТ № 3
О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

"01" июля 2015 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504105
		Дата	01.07.2015
Правообладатель	Государственное образовательное учреждение "Детский дом"	по ОКПО	63787113
Структурное подразделение	Гараж ИНН 7715010011	КПП	770101001
Транспортное средство	автомобиль легковой ВАЗ-21063 (наименование, тип, марка, модель)		-
Вид имущества	особо ценное движимое имущество (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	20
Материально ответственное лицо	водитель Горбанев А.Н.	Учетный номер	000000029 <*>
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
		Дата списания с бухгалтерского учета	02.07.2015

1. Сведения о транспортном средстве

Номер							Государственный регистрационный номер	Дата принятия к учету	Балансовая (восстановительная) стоимость	Остаточная стоимость
инвентарный	реестровый	заводской	иной	кузова	шасси	двигателя				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
41012500001	П23770063634	15513	-	2828279	-	1075748	а 512 ау/99 rus	10.06.2005	290 000,00	0,00

2. Технические характеристики транспортного средства и сведения о его техническом состоянии

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуа-тацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъем-ность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуа-тации	после последнего капремонта				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Легковой а/м	ВАЗ-21063	Легковой	2005	10.06.2005	218402	65419	Физический износ, технически неисправен, не подлежит ремонту и эксплуатации	1,048т	77 ММ 123456	1,445т

Дата снятия с регистрации (учета)/ исключение из судового реестра и других регистров учета: 29.06.2015

Сведения о согласовании /при необходимости/: Приказ от 15.06.2015 N 283
(наименование, дата и номер документа/отметка о согласовании)

Форма 0504105 с. 2

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) директора

от " 12 " января 20 15 г. № 15 осмотрела объект транспортных средств

Заключение комиссии с указанием причины списания Автомобиль технически неисправен, восстановлению не подлежит. Передать на утилизацию

Приложения. 1. Инвентарная(ые) карточка(и) в количестве 1 штук на 2 л.
2. Приказ руководителя о списании а/м ВАЗ-21063 от 25.06.2015 N 53
3. Справка ГИБДД о снятии ТС с учета в связи с утилизацией
4. Экспертное заключение о техническом состоянии ТС

Председатель комиссии:		Балашов Р.В. (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		Мезенцев С.П. (расшифровка подписи)
		Карпова А.А. (расшифровка подписи)
	(подпись)	П.С. Власов (расшифровка подписи)

Дата снятия с регистрации (учета)/ исключение из судового реестра и других регистров учета: 29.06.2015

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
4 104 25 410	4 101 25 410	290 000,00
-	-	-

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель Бухгалтер (должность) _____ (подпись) Карпова А.А. (расшифровка подписи)

" 02 " июля 20 15 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2
Разборка и демонтаж	Получен металлолом
-	-

Ответственное лицо Начальник гаража Мезенцев С.П. (должность) _____ (подпись) Мезенцев С.П. (расшифровка подписи)

" 02 " июля 20 15 г.

* Учетный номер работника (материально ответственного лица) определяется учреждением самостоятельно в рамках формирования учетной политики, может применяться ИНН, СНИЛС, табельный номер и др.

Приложение 4

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № 11

		Коды
	Форма по ОКУД	0504031
	Дата открытия	23.06.2016
	Дата закрытия	
Балансодержатель: ГОУ "ДЕТСКИЙ ДОМ"	по ОКПО	63787113
Структурное подразделение: Отделение физиотерапии		
Наименование объекта (полно: Парафинонагреватель электрический "Каскад-7"	по ОКОФ	330.32.50.50
Назначение объекта: проведение лечебных процедур		
Организация-изготовитель (поставщ: ООО "МедЦентр"	по ОКПО	64121511
Вид объекта: особо ценное движимое имущество (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	20
Местонахождение объекта (адрес)	Номер *	
Материально ответственное лицо (при налич: Заместитель директора по АХЧ М.В. Рачков		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Инвентарный номер	11012465	Номер счета	XXXX0000000000244 1.101.24.000	Дата формирования карточки (по требованию)	

1. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)			
	реестровый	заводской	иной			вид права (обременения)	дата	номер	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Парафинонагреватель электрический "Каскад-7", паспорт N 35 от 24.11.2015	-	253421	-	24.11.2015	23.06.2016	-	-	-	-

2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования	Амортизация	На дату принятия к учету			0,00			Остаточная стоимость
	причина	документ		сумма			дата окончания	норма		сумма начисленной амортизации	метод начисления			
		наименование, номер	дата					месячная	годовая		наименование	начало начисления	окончание начисления	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16 500,00	-	-	-	-	16 500,00	7 лет	-	-	-	16 500,00	-	-	-	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				Итого	16 500,00					Итого	-			Итого 0,00

Приложение 5

Акт о списании объектов нефинансовых активов

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ Балашов (подпись) _____ Р.В. Балашов (расшифровка подписи)

"25" сентября 2016 г.

АКТ № 15

о списании объектов нефинансовых активов

(кроме транспортных средств)

"25" сентября 2016 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504104
		Дата	25.09.2016
Правообладатель	ГОУ "ДЕТСКИЙ ДОМ"	по ОКПО	
Структурное подразделение	Административный отдел ИНН	КПП	
Вид имущества	Иное движимое имущество учреждения (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	Л.Б. Сидоров	Учетный номер	
Единица измерения: руб.			383
		Дата списания с бухгалтерского учета	25.09.2016

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Копировальный аппарат Xerox-5317	11340013	-	АК-85957	02.03.2002	03.12.2002	03.12.2002	165 мес.	56 000-00	56 000-00	4 104 34 410	4 101 34 410	0-00	-	-
2. Стол письменный 1300 мм х 700 мм	11360127	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	83 мес.	5000-00	5000-00	4 104 36 410	4 101 36 410	0-00	-	-
3. Стол письменный 1300 мм х 700 мм	11360128	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	83 мес.	5000-00	5000-00	4 104 36 410	4 101 36 410	0-00	-	-
4. Стол письменный 1300 мм х 700 мм	11360129	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	83 мес.	5000-00	5000-00	4 104 36 410	4 101 36 410	0-00	-	-

Форма 0504104 с. 2

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) *Приказом*

от "*12*" *января* 20*16* г. № *12* осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания): *1. Копировальный аппарат Xerox-5317 (межвитковое замыкание трансформатора блока питания; электрохимическая коррозия печатной платы; трещины стекла экспонирования; заклинивание механизма подачи бумаги; отсутствие запасных частей; восстановительный ремонт нерентабелен).*

2. Столы непригодны к эксплуатации, восстановление путем ремонта проводилось неоднократно, ресурс прочности исчерпан

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве *2* шт. на *4* л.

2. Акт технического состояния от 25.09.2016 N 1

3. Дефектная ведомость б/н от 18.09.2016

Председатель комиссии	*Антонова* (подпись)	*М.И. Антонова* (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	*Сергеева* (подпись)	*Л.И. Сергеева* (расшифровка подписи)
	Петров (подпись)	*С.И. Петров* (расшифровка подписи)
	Чернова (подпись)	*Л.А. Чернова* (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
1 104 34 410	*1 101 34 410*	*56 000-00*
1 104 36 410	*1 101 36 410*	*15 000-00*

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель *Бухгалтер* (должность) *Карпова* (подпись) *А.А. Карпова* (расшифровка подписи)

"*25*" *сентября* 20*16* г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2
1. Копировальный аппарат Xerox-5317 передан на утилизацию специализированной организации	-
2. Столы разобраны, утилизированы	-
-	-

Ответственное лицо *Зав. хозяйством* (должность) *Сидоров* (подпись) *Л.Б. Сидоров* (расшифровка подписи)

"*25*" *сентября* 20*16* г.

* *Учетный номер определяется учреждением самостоятельно в рамках формирования учетной политики, может применяться ИНН, СНИЛС, табельный номер и др.*

Приложение 6

Учет основных средств, при поступлении

Проводка	Описание проводки в учете основных средств
Дт 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (010611310, 010631310, 010641310) Кт 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» (020831660, 020832660), 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (030231730, 030232730)	Приобретение ОС
Дт 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (010611310, 010631310) Кт 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 010400000 «Амортизация», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты, 010500000 «Материальные запасы»	Создание объекта ОС собственными силами
Дт 010100000 «Основные средства» (010111310, 010112310, 010113310) Кт 010611310 «Увеличение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения»	Ввод в эксплуатацию построенного здания
Дт 010100000 «Основные средства» (010111310–010113310, 010115310, 010118310, 010131310–010138310) Кт 010611310 «Увеличение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения», 010631310 «Увеличение вложений в основные средства — иное движимое имущество учреждения»	Ввод в эксплуатацию купленного, изготовленного хоз. способом ОС
Дт 010100000 «Основные средства» (010111310–010113310, 010115310, 010118310, 010131310–010138310) Кт 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств»	Объект ОС получен от другого бюджетного учреждения, имеющего того же распорядителя ресурсов бюджета
Дт 010100000 «Основные средства» (010111310–010113310, 010115310, 010118310, 010131310–010138310) Кт 040110180 «Прочие доходы»	Объект ОС получен от другого бюджетного учреждения, имеющего иного распорядителя ресурсов бюджета того же уровня, от организаций, физических лиц.
Дт 010100000 «Основные средства» (010111310–010113310, 010115310,	Прочие безвозмездные поступления ОС

010118310, 010131310–010138310) Кт 040110100 «Доходы экономического субъекта» (040110151, 040110152, 040110153)	
Дт 010140000 «Основные средства — предметы лизинга» (010141310–010148310) Кт 010641310 «Увеличение вложений в основные средства — предметы лизинга»	Принятие к учету в 2016 г. ОС, взятых в лизинг

Приложение 7

Учет основных средств, при выбытии

Проводка	**Описание проводки в учете основных средств**
Дт 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», 010634340 «Увеличение вложений в материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (010960271, 010970271, 010980271, 010990271) Кт 010100000 «Основные средства» (010134410, 010135410, 010136410, 010138410)	Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью не более 3 000 руб.
Дт 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств», 040120200 «Расходы экономического субъекта» (040120241, 040120242, 040120251, 040120252, 040120253) Кт 010100000 «Основные средства» (010111410–010113410, 010115410, 010118410, 010131410–010138410)	Безвозмездная передача объекта или передача в доверительное управление
Дт 010400000 «Амортизация» (010411410–010413410, 010415410, 010418410, 010431410–010438410) Кт 010100000 «Основные средства» (010111410–010113410, 010115410, 010118410, 010131410–010138410) Дт 040110172 «Доходы от операций с активами» Кт 010100000 «Основные средства» (010111410–010113410, 010115410, 010118410, 010131410–010138410)	Продажа ОС

Приложение 8

Предложения по устранению выявленных нарушений в результате проведения внутреннего контроля в ГОУ «Детский дом»

Направления контроля	**Выявленные нарушения**	**Рекомендации по исправлению выявленных нарушении**
Контроль кассовых операций.	Однократное несоблюдение лимита остатка кассы, установленного по учреждению в размере 10000 рублей.	Проведение регулярных проверок порядка ведения кассовых операций, контроль наличности.
	Не соблюдаются сроки проведения проверки наличия и сохранности денежных средств в кассе учреждения.	
Контроль расчетов с подотчетными лицами.	Выдача наличных денежных средств подотчет лицам, не указанным в приказе руководителя, которым закреплен список лиц, имеющих право на получение денег подотчет. Учетной политикой установлен срок сдачи авансового отчета по возвращении из командировки в течение 3 дней. На практике авансовые отчеты по возвращении из командировки предоставляются в бухгалтерию несвоевременно.	Усилить контроль за движением денежных средств, выдаваемых подотчет, осуществлять контроль за своевременной сдачей авансовых отчетов, целевым использованием полученных средств.

Контроль за поступлением основных средств и материальных ценностей	Основные средства ведутся в инвентарной карточке ф. 0504031 в данном учреждении не соблюдается требование полноты занесения реквизитов.	Операции по основным средствам должны оформляться унифицированными межведомственными формами первичной учетной документации.
Контроль правильности ведения учета расчетов по оплате труда	Табель учета использования рабочего времени так же не ведется в унифицированной форме. Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др. случаев не ведется на бланке унифицированной формы, а сами расчеты, рассчитаны без нарушений.	Применять унифицированные формы согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н: для табеля форма 0504421, для записки-расчет форма │ 0504425. Соблюдение соответствия фактических расходов на оплату труда лимитом бюджетных обязательств.
Контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками	В результате проверки в декабре 2016 года была выявлена просроченная дебиторская задолженность на сумму 51804 руб.20 коп.	В ходе проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность, в данный момент ведется переписка с конкурсным управляющим, документы поданы в Арбитражный суд.
Контроль за правильным ведением учетных регистров	Соответствие остатков по счетам книги Журнал-главная данным, отраженных в Журналах операций и оборотных ведомостях.	Записи в Журналах операций соответствуют данным первичных документов. Данные отчетов соответствуют остаткам книги Журнал-главная.

Контроль за ведением материальных ценностей	В актах на списание инвентаря не указывается, сколько лет мягкий инвентарь находился в эксплуатации, не проставляется общее количество списываемого инвентаря. В актах не отражается результаты ликвидации.	Списание мягкого инвентаря следует производить в соответствии с Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н, требующим отражения в актах на списание мягкого и хозяйственного инвентаря срока нахождения в эксплуатации, общего количества списываемого мягкого инвентаря, результатов ликвидации.