Содержание

Введение.....3
1. Особенности бухгалтерского учета в образовательных учреждениях.....6
1.1. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях.....6
1.2. Организация бухгалтерской работы в образовательном учреждении 19
2. Особенности организации бухгалтерского учета на примере МБОУ «Лесогорская СОШ».....28
2.1. Краткая характеристика организации.....28
2.2. Организация бухгалтерского учета работы бухгалтерии МБОУ «Лесогорская СОШ».....36
3. Методика бухгалтерского учета в бюджетной организации.....43
3.1. Учет движения денежных средств в организациях с лицевыми счетами в органах Федерального казначейства.....43
3.2. Учет оплаты труда МБОУ «Лесогорская СОШ».....51
3.3. Учет основных средств и материальных запасов.....62
3.4. Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета в организации МБОУ «Лесогорская СОШ».....85
Заключение.....105
Список использованной литературы.....107

Введение

В экономическом комплексе страны действует значительное количество бюджетных учреждений, которые получают средства не только из государственного бюджета, но и из других (внебюджетных) источников. Бюджетные организации являются важными субъектами экономики при любой системе хозяйствования и в любой модели государственного устройства.

К бюджетным учреждениям относятся - государственные или муниципальные учреждения, финансовая деятельность которых полностью или частично финансируется за счет средств бюджета на основе бюджетной сметы.

Особенности бухгалтерского учета в учреждениях определяются законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008 г. №148н и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими указания по учету и отражению в балансе операций организаций и учреждений, состоящих на бюджете.

К особенностям бухгалтерского учета в бюджетных организациях относят:

- организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации;
- контроль исполнения сметы расходов;
- отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы (образование, здравоохранение).

Хорошо поставленный бухгалтерский учет позволяет не только выявить скрытые резервы, обнаруживать нарушение режима экономии плановой и финансово-бюджетной дисциплины, но и предупреждать и вовремя устранять возможные потери и необоснованные затраты.

Осуществляя сплошное и непрерывное отражение всех операций, связанных с исполнением сметы расходов по бюджету, бухгалтерский учет позволяет не только систематически сопоставлять их с утвержденными нормативами и сметами, но и устанавливать причины отклонений фактических расходов от утвержденных нормативов и смет, выявлять наиболее целесообразные нормы расходов и повышать уровень бюджетного и сметного планирования.

Используя информацию бухгалтерского учета, руководители учреждений могут оперативно принимать меры, по устранению просчетов и отклонений от утвержденных нормативов в ходе хозяйственной и финансовой деятельности. С помощью бухгалтерского учета в каждом учреждении устанавливаются систематическое наблюдение за сохранностью средств, контроль за их использованием.

По данным бухгалтерского учета можно вскрыть факты бесхозяйственности, расточительства, излишеств в использовании бюджетных средств.

Следовательно, бухгалтерский учет важное звено системы управления учреждениями непроизводственной сферы.

Объект изучения данной выпускной квалификационной работы – бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях.

Предмет – особенности бухгалтерского учета в образовательных учреждениях.

Цель дипломной работы является раскрытие особенностей бухгалтерского учета в образовательных учреждениях на примере МБОУ «Лесогорская СОШ» п. Лесогорский, Выборгского района Ленинградской области.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи:

- раскрыть особенности бухгалтерского учета в муниципальных образовательных учреждениях: п**ервичные учетные документы, отражение**

хозяйственных операций, баланс и отчетность муниципальных образовательных учреждений, **организацию бухгалтерской работы в муниципальном образовательном учреждении**, **особенности бухучета в муниципальных образовательных учреждениях**, о**собенности осуществления бухгалтерского учета в муниципальных образовательных учреждениях**;

- проанализировать особенности организации бухгалтерского учета на примере МБОУ «Лесогорская СОШ»: дать краткую характеристику организации, организация бухгалтерского учета работы бухгалтерии;
- порядок финансирования деятельности образовательного учреждения;
- охарактеризовать методику бухгалтерского учета в бюджетной организации и направления его совершенствования: особенности бухгалтерского учета денежных средств и расчетов, учета оплаты труда, учета основных средств и учета материальных запасов МБОУ «Лесогорская СОШ», направления совершенствования организации бухгалтерского учета МБОУ «Лесогорская СОШ».

Практическая часть настоящей дипломной работы выполнена на базе МБОУ «Лесогорская СОШ» п. Лесогорский, Выборгского района Ленинградской области. В работе использован отчетный материал за 2017 год.

1. Особенности бухгалтерского учета в образовательных учреждениях

1.1. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, за соблюдение норм действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несут руководители образовательных учреждений в соответствии с положениями Федерального закона РФ от 21.11.1996 №129-ФЗ "О бухгалтерском учете" с изменениями на 28 сентября 2010.

В зависимости от объемов учетной работы руководители образовательных учреждений имеют право:

- организовать службу бухгалтерского учета в виде структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером;
- ввести в штатное расписание учреждение необходимое количество должностей бухгалтерских работников;
- передать на условиях договора ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

В случае создания службы бухгалтерского учета в образовательном учреждении на главного бухгалтера возлагается ответственность за обеспечение соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций действующему законодательству, контроль над движением имущества образовательного учреждения и выполнением различных обязательств учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. [17. - С. 102.]

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников образовательного учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

В случае принятия решения руководителем образовательного учреждения о централизации бухгалтерского учета за руководителем обслуживаемого учреждения сохраняются права получателей.

В пределах ассигнований, предусмотренных утвержденной распорядителем сметой доходов и расходов могут быть следующие права:

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам учреждения;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых образовательных учреждений необходимые им сведения об исполнении смет доходов и расходов в сроки, установленные главным бухгалтером централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителями этих учреждений.

В случае передачи ведения бухгалтерского учета образовательного учреждения по договору оказания услуг специализированной организации или специалисту по бухгалтерскому учету, выступающего в качестве предпринимателя без образования юридического лица, конкретные функции и обязанности сторон определяются условиями договора.

Требования главного бухгалтера или лица, выполняющие его функции в специализированной организации в части порядка оформления и представления в службу бухгалтерского учета или специализированную организацию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников образовательного учреждения, а при централизации учета - для всех обслуживаемых учреждений.

Бухгалтерский учет в образовательном учреждении должен обеспечивать систематический контроль над ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей. Бухгалтерский учет ведется образовательным учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до момента реорганизации или ликвидации в порядке, установленном действующим законодательством. [17. - С. 14.]

Документами, обеспечивающими нормативно-законодательное регулирование бухгалтерского учета в образовательных учреждениях, являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями на 4.10.2010 года;

Приказ Минфина РФ от 30.12.2008 года №148н, об утверждении Инструкции по бюджетному учету с изменениями на 30.12.2009 года:

Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями от 30 сентября 2010 года;

Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ "О бухгалтерском учете" с изменениями на 28 сентября 2010года.

Учитывая необходимость ведения в образовательных учреждениях дополнительно еще и налогового учета с принятием части первой и части второй Налогового кодекса РФ Федеральными законами РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм., на 28.09.2010 год) и от 05.08.2000 №118-ФЗ (с изм., на 28.09.2010 год), то можно сделать некоторые выводы.

В первую очередь, заключение о том, что консервативная система учета в государственных образовательных учреждениях находится в непрерывных изменениях, которые не всегда положительно сказываются на деятельности системы образования в целом. Задачи, решаемые при организации системы бухгалтерского учета в образовательных учреждениях, представлены на рисунке 1.

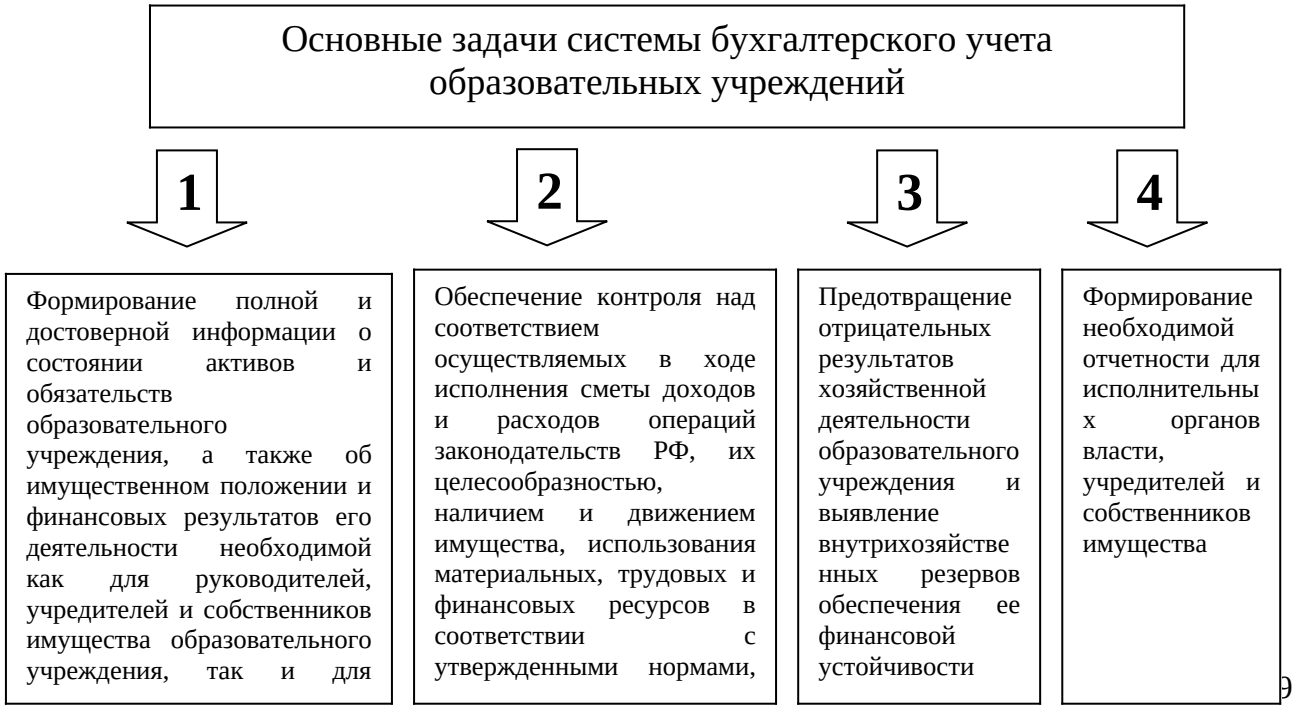


Рис. 1. Основные задачи системы бухгалтерского учета образовательных учреждений

Основные принципы бухгалтерского учета и отчетности образовательных учреждений:

- Целостности. Данные бухгалтерского учета представляют собой единую систему, отвечающую задачам управления имуществом образовательного учреждения, его обязательствам и хозяйственным операциям, осуществляемым в процессе организации образовательной деятельности.
- Автономности. Собственный баланс, право купли, продажи, использования имущества в уставных целях, является самостоятельным юридическим лицом, но для учреждения существует ограничения: образовательное учреждение не отвечает по долгам собственника, но на собственника может быть наложена субсидиарная ответственность по долгам.
- Двойной записи. Деятельность образовательного учреждения осуществляется с использованием экономических ресурсов (хозяйственных средств), которые в процессе деятельности преобразуются в основные факторы общественного производства, называемых в бухгалтерском учете активами, и их источников, именуемых пассивами. Поэтому должно соблюдаться основное уравнение бухгалтерского учета: АКТИВЫ= ПАССИВАМ. Любая финансово-хозяйственная операция ведет к изменениям в хозяйственных средствах и их источниках, т.е. активах и пассивах организации одновременно или структуре только актива или пассива баланса, поэтому должна записываться дважды.
- Продолженной деятельности. Предполагается, что деятельность однажды созданного образовательного учреждения будет осуществляться неопределенно долго.
- Объективности регистрации. Все хозяйственные операции должны находить отражение в системе бухгалтерского учета, если она регистрируется на протяжении всех этапов учета оправдательными документами, на основании

которых ведется объективный управленческий и финансовый бухгалтерский учет.

- Консерватизма и осторожности. Без серьезного анализа нельзя объявлять об увеличении или уменьшении доходов, или издержек учреждения, информация утрачивает надежность, если финансовая отчетность не будет нейтральной.
- Учета по стоимости. Экономические ресурсы образовательного учреждения учитываются по цене их приобретения, при этом необходимо периодически производить переоценку их стоимости в соответствии с принятыми нормами переоценки.
- Последовательность учета. Последовательно осуществляемые похожие по характеру операции в течение учетного периода отражаются последовательно с использованием одного учета для обеспечения сопоставимости учетных данных.
- Неизменность способов признания. Учет доходов от реализации образовательным учреждением товаров, работ и услуг должны осуществляться в течение финансового года одним из выбранных методов признания доходов, зафиксированным в учетной политике учреждения: кассовым, по отгрузке или методом начисления, в течение финансового года выбранный метод признания должен оставаться неизменным.
- Соответствия способов признания. Необходима увязка способов признания доходов и издержек в отчетном периоде осуществляется учет только тех издержек, которые обеспечили получение доход отчетного периода.
- Учета по периодам. Собственников, учредителей, руководителей и налоговые органы интересуют результаты работы образовательного учреждения. Для анализа результатов хозяйственной деятельности устанавливается учетный период – интервал времени, за который измеряется и анализируется имущество и деятельность организации. Учетный период совпадает с календарным годом и называется финансовым годом. За

финансовый год каждая организация обязана представить учредителю и налоговым органам годовой отчет, а в течение года промежуточные ежеквартальные отчеты.

- Денежного измерения. В качестве измерителя и средства анализа всего комплекса хозяйственных операций применяются деньги. За денежную единицу при проведении анализа принимается валюта страны.
- Соответствия и значимости. Существенная информация для оценки и движения активов и пассивов образовательного учреждения раскрывается в полном объеме, незначительная информация отражается обобщенно, упрощается. [35. – С. 48.]

Под методом бухгалтерского учета принято понимать совокупность способов и приемов, обеспечивающих бухгалтерскому учету контрольные функции, функции анализа и управления хозяйственной деятельностью предприятия. Метод бухгалтерского учета имеет сложную структуру и состоит из ряда элементов, составляющих основу метода. [20. – С. 68.] Элементы метода бухгалтерского учета представлены на рисунке 2.

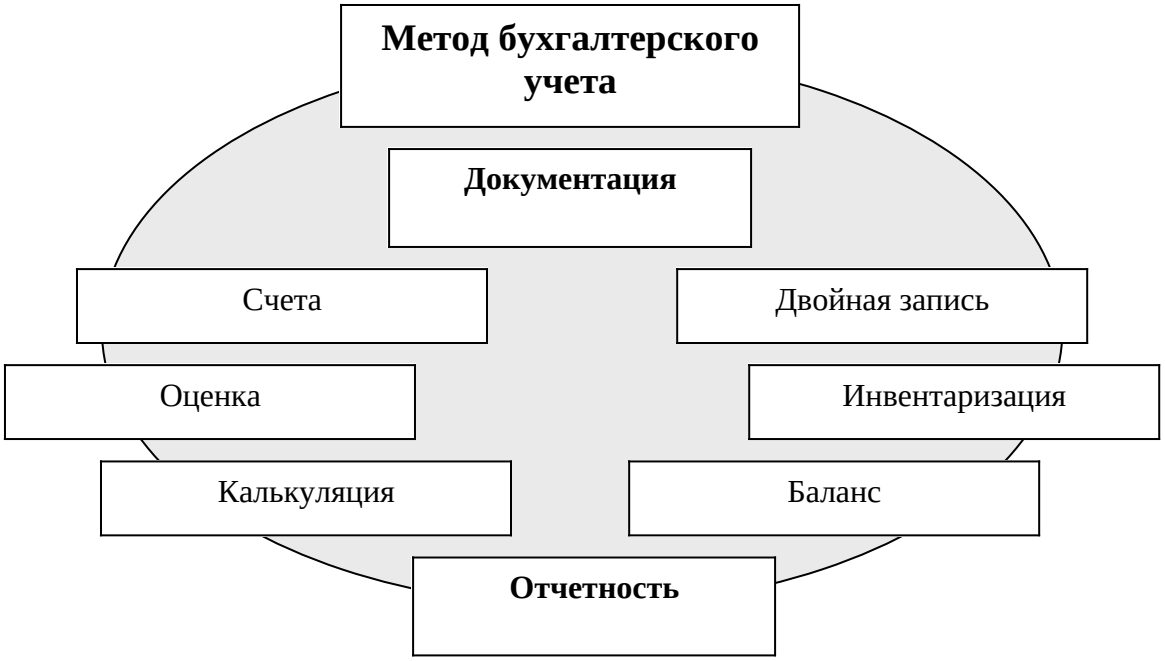


Рис. 2. Структура и элементы метода бухгалтерского учета

Под документацией в методе бухгалтерского учета принято понимать письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами. В документах дается описание совершенных операций их точное количественное выражение и денежная оценка. Достоверность сведений, приводимых в документах, подтверждается подписью лиц, ответственных за совершенные операции. [20. – С. 75.]

Текущее отражение хозяйственного имущества, обязательств и операций по качественно однородным признакам осуществляется способом группировки по счетам, с применением приема двойной записи.

Двойная запись — это способ регистрации хозяйственных операций в счетах бухгалтерского учета. Особенность двойной записи заключается в том, что сумма каждой хозяйственной операции записывается в двух счетах - по дебету одного и кредиту другого счета. Двойная запись обеспечивает возможность контроля над правильностью отражения хозяйственных операций. [23. - С. 4.]

Основной принцип образования отдельного счета основан на однородности учитываемых объектов.

Если данные счёта дают возможность анализировать состояние дел организации в целом, то его называют синтетическим счетом. Однако часто требуются более подробные показатели и сведения. Для более детального учета применяются аналитические счета. Аналитические счета открываются в развитие каждого синтетического счета.

При учете также используются субсчета, которые являются промежуточными элементами между синтетическими и аналитическими счетами. Их назначение заключается в обеспечении дополнительной группировки некоторых аналитических счетов. Они используются при составлении отчетности и при анализе хозяйственной деятельности для

получения обобщенных показателей в дополнение к информации, содержащейся на синтетических счетах. При проведении учета на синтетических счетах и на субсчетах, применяется только денежный измеритель; а на аналитических счетах, - как трудовые, натуральные; так и денежный измерители.

Оценка представляет собой способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение. Оценка разнообразных хозяйственных средств каждого субъекта хозяйствования базируется на их фактической себестоимости. Этим достигается реальность и адекватность оценки.

Способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, применяемый при оценке и учете хозяйственных операций, называется калькуляцией.

Инвентаризация представляет собой проверку наличия, числящегося на балансе предприятий, организаций и учреждений имущества, которая проводится путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки выявленных средств, и сравнения полученных данных с данными бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится как в установленные плановые сроки, так и при смене материально ответственных лиц, а также по требованию аудиторов или следственных органов. [40. - С. 214.]

Схема учета хозяйственных операций на активных и пассивных счетах с применением приема двойной записи представлена на рисунке 3.

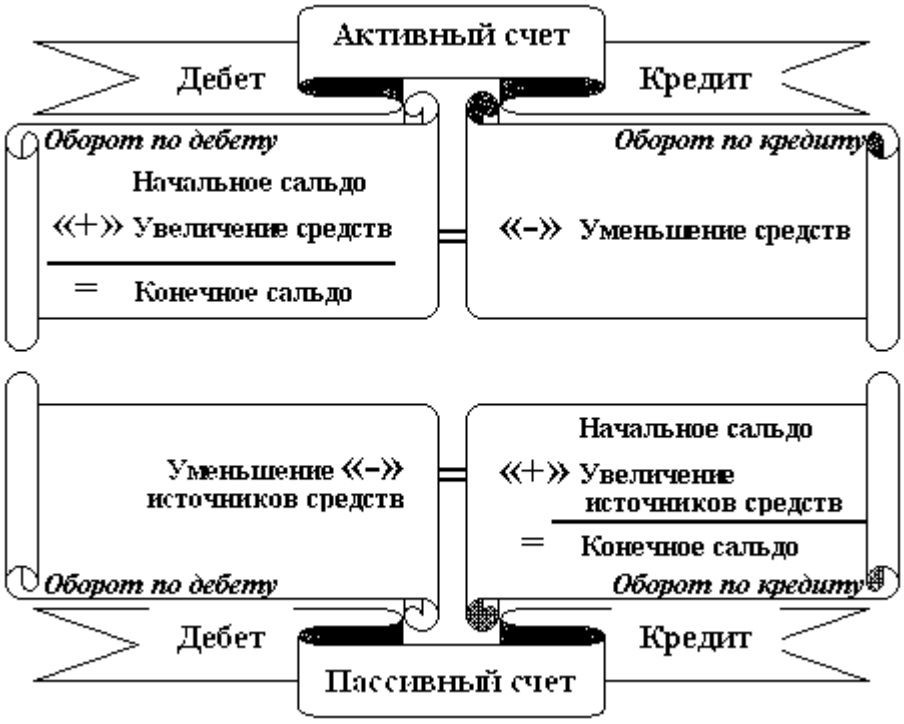


Рис. 3. Схема учета хозяйственных операций на активных и пассивных счетах с применением двойной записи

В соответствии с этим методом при учете используются несколько правил:

1. Любой счет, на котором осуществляется учет, делится на две части. Левая сторона счета условно называется дебет, правая - кредит.

2. Каждая хозяйственная операция записывается дважды: по дебету одного счета и кредиту другого (двойная запись). Сумма по дебету равна сумме по кредиту, т.е. сумма должна быть сбалансирована, поэтому баланс понимается как равновесие. Если равенства дебетовой и кредитовой сумм нет, хозяйственная операция отражена неверно.

3. Исходя из основного бухгалтерского уравнения все счета делятся на активные и пассивные.

4. Правила отражения движения средств на активных и пассивных счетах противоположны. На активном счете увеличение средств учитывается по его дебету, а уменьшение - по кредиту. На пассивном счете увеличение средств отражается по его кредиту, а уменьшение - по дебету. Остаток средств

на счете по активному счету (сальдо счета) может быть только дебетовым, по пассивному - кредитовым.

На активных счетах учитываются средства образовательного учреждения, а на пассивных - источники средств. Для учета расчетов применяются активно-пассивные счета. По активно-пассивному счету сальдо может быть:

- дебетовым или кредитовым;
- одновременно дебетовым и кредитовым, т.е. развернутым.

Двойная запись, фиксирующая проведение хозяйственной операции и затрагивающая два счета, отражаясь по дебету одного из них и кредиту другого, называется простой проводкой. Если один счет дебетуется (кредитуется), а несколько других кредитуются (дебетуются), то осуществляется сложная проводка. Взаимосвязь между двумя и более счетами, отражающими совершённую хозяйственную операцию, называется корреспонденцией счетов. Говорят, что счета корреспондируют друг с другом или являются корреспондирующими. [23. – С. 21.]

Объектами сплошного, непрерывного и документального бухгалтерского учета в образовательных учреждениях являются имущество, а также их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности, а именно:

- имущество, находящееся на балансе на правах оперативного управления или хозяйственного ведения учреждения;
- доходы и расходы бюджетов, доходы и расходы по внебюджетным средствам;
- бюджетные и внебюджетные средства на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, на лицевых счетах в органах казначейства, в кредитных организациях;
- финансовые активы и обязательства учреждения;
- расчеты, возникающие в ходе исполнения бюджета;

- прочие хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности образовательного учреждения.

Приведем перечень совокупности объектов обеспечения хозяйственной деятельности образовательного учреждения, составляющих хозяйственные средства:

Основные средства — это здания, машины, лабораторное и технологическое оборудование, транспортные средства, инвентарь, учебники и учебно-методические пособия. Они действуют и используются в хозяйственной деятельности образовательного учреждения длительное время, изнашиваются постепенно, что позволяет их стоимость включать в расходы организации образовательного процесса и оказания образовательных услуг частями, по мере износа, через начисление амортизации.

Нематериальными активами являются различного рода права (на пользование землей, водой, недвижимостью, месторождениями природных ископаемых), патенты, изобретения, интеллектуальная собственность. Основные средства и нематериальные активы, как правило, используются больше одного года и изнашиваются постепенно.

Нормативный срок службы основных средств и нематериальных активов устанавливается государством в соответствии с их видами. Если в документе, подтверждающем наличие нематериального актива, не установлен его срок службы, то износ этого вида актива начисляется в течение десяти лет, начиная с даты его приобретения. В настоящее время ещё не решен на уровне нормативно-законодательного обеспечения ряд экономических проблем учета нематериальных активов образовательных учреждений, поскольку постановка на учет нематериального актива и отражение его в балансе образовательного учреждения в современных условиях приведет к определенному повышению уплачиваемых образовательным учреждением налогов.

Оборотные средства — это сырье, материалы, топливо, комплектующие изделия, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и другие объекты

учета. Они используются в одном производственном цикле, поэтому их стоимость сразу относится в затраты образовательного учреждения. В состав данной группы включаются готовая продукция и незавершенное производство.

Денежные средства — это наличные денежные средства в кассе образовательного учреждения, денежные средства на лицевых счетах в органах Казначейства, на расчетных счетах (рублевом, валютном) в банках, вложения в ценные бумаги (акции, облигации, сберегательные сертификаты, векселя).

Средства в расчетах — это сумма долгов сторонних юридических и физических лиц, а также собственников и работников данного образовательного учреждения перед ним, т.е. дебиторская задолженность за произведенные работы, оказанные услуги, товары, по выданным авансам, полученным векселям, а также суммы денежных средств, числящиеся за подотчетными лицами.

Отвлеченные средства — это средства, отвлекаемые бюджетом в форме налогов, а также средства, используемые на образование специальных фондов образовательного учреждения.

Хозяйственные средства (активы) образовательного учреждения для обеспечения деятельности формируются за счет различных источников (пассивов):

Собственные источники: уставный фонд (если таковой предусмотрен учредительными документами), амортизационный фонд, фонд развития образовательного учреждения, страховой фонд, фонд оплаты труда и др.

Заемные средства из временно привлеченных источников составляют кредиты банка, задолженность поставщикам, задолженность работникам (начисленная, но невыплаченная заработная плата), задолженность бюджету, социальному страхованию и прочим организациям, и лицам.

Совокупность объектов бухгалтерского учета, определяющих состав хозяйственной деятельности образовательного учреждения, объединяет хозяйственные процессы и результаты деятельности.

В число хозяйственных процессов относятся процессы развития образовательной деятельности и совершенствования материальной базы образовательного процесса, реализуемого образовательным учреждением. Они совершаются одновременно и состоят из отдельных хозяйственных операций. Результатом процесса развития и совершенствования может быть стабилизация или повышение качества образовательных процессов (производственной деятельности), реализуемой образовательным учреждением. [24. – С. 38.]

Прибыль от деятельности образовательного учреждения представляет собой денежную сумму, на которую доходы организации превышают ее издержки (по реализации продукции, работ, услуг и по внереализационным операциям) за определенный учетный период, если они направляются не на развитие и совершенствование учебного процесса в данном образовательном учреждении в связи с реализацией его уставных задач.

Под хозяйственной операцией понимается отражение в бухгалтерском учете с помощью двойной записи (записи по дебету и кредиту корреспондирующих счетов) движения средств образовательного учреждения, которое осуществляется в денежной форме. Хозяйственной операцией является каждый совершившийся в деятельности образовательного учреждения документально оформленный факт.

1.2. Организация бухгалтерской работы в образовательном учреждении

Образовательные учреждения осуществляют учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках, за исключением учета основных средств.

Ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

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

При централизованной организации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права получателей.

В частности, в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной смете доходов и расходов, руководители образовательных учреждений с централизованной системой ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности имеют права:

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам учреждения;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых образовательных учреждений необходимые им сведения об исполнении смет доходов и расходов в сроки, установленные главным

бухгалтером централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителями этих учреждений.

Образовательные учреждения, финансируемые из средств бюджета, расходуют бюджетные средства и средства, полученные за счет внебюджетных источников, по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами доходов и расходов, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию материальных ценностей и денежных средств.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов образовательного учреждения в зависимости от объема учетной работы ведется самостоятельным структурным подразделением (централизованной бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером, или главным бухгалтером в случаях отсутствия самостоятельного структурного подразделения.

Главный бухгалтер, как указывалось ранее, подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок. В бухгалтериях, как правило, создаются следующие группы: финансовая, материальная, расчетов и т.д.

В зависимости от объема учетных работ в соответствующих областях хозяйственной деятельности образовательного учреждения из финансовой и материальной групп могут быть выделены по выполнению функциональных обязанностей более узкие группы работников службы бухгалтерского учета:

- оперативно-финансовая,

- расчетных операций,
- основных средств и т.д.

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

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

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников образовательного учреждения, а при централизации учета - для всех обслуживаемых образовательных учреждений.

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

В обязанности бухгалтерских служб образовательных учреждений входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ведомственных Инструкций федеральных органов государственного управления и других нормативных правовых актов;

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам средств, предусмотренных сметой доходов и расходов; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль правильного и экономного расходования средств, полученных образовательным учреждением за счет бюджетных и внебюджетных источников, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- осуществление учета и контроля над начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся, студентам, аспирантам учебных заведений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль использования выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов

к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем образовательного учреждения. В централизованной бухгалтерии этот график утверждается руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, обслуживающая совокупность однотипных образовательных учреждений. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

В образовательном учреждении, ведущем самостоятельно бухгалтерский учет хозяйственной деятельности, все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером либо уполномоченными ими на то лицами. В централизованных бухгалтериях указанные бухгалтерские документы подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия или уполномоченными ими на то лицами.

В случае разногласий между руководителем образовательного учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по этим операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения. Руководитель несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Под бюджетным учетом в отечественной практике учета принято понимать бухгалтерский учет исполнения бюджета и смет доходов и расходов образовательных и иных учреждений, финансируемых их средств бюджета. [31. - С. 89.]

Таким образом, выделяются две подсистемы бюджетного учета:

- макроэкономическая - учет исполнения федерального, региональных и местных бюджетов и
- микроэкономическая - бухгалтерский учет в организациях и учреждениях, финансируемых из средств бюджетов различных уровней.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 - 17разряд – с 1 по 17 разряды кода классификации доходов бюджета, классификация расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджета.

18 разряд – код вида деятельности:

бюджетная деятельность – 1; приносящая доход деятельность – 2; деятельность со средствами, находящимся во временном распоряжении - 3;

19 – 21разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 18 – 26 образуют код счета бюджетного учета.

Финансовым органам, органам казначейства и учреждениям разрешено введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами:

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы 0504144);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230);
- Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401);
- Платежная ведомость (код формы 0504403);
- Карточка-справка (код формы 0504417);
- Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (код формы 0504421);
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаев (код формы 0504425);
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы 0504501);
- Кассовая книга (код формы 0504514);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816);
- Справка (код формы 0504833);
- Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835);
- Акт о приемке-передаче объекта основных средств (код формы 0306001);

- Акт о приемке-передаче отремонтированных, реконструированных объектов основных средств (код формы 0306002);
- Акт о списании основных средств (код формы 0306003);
- Акт о приеме передачи здания (код формы 0306030);
- Акт о приеме передаче групп объектов основных средств (код формы 0306031);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (код формы 0306032);
- Акт о списании групп объектов основных средств (код формы 0306033);
- Приходный кассовый ордер (код формы 0310001);
- Расходный кассовый ордер (код формы 0310002);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0310003);
- Акт о приемке материалов (код формы 0315004);
- Требование-накладная (код формы 0315006);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (код формы 0315007).

Документирование операций с имуществом, обязательствами и других фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом

порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 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 с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

В конце месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. [40. - С. 11.]

2. Особенности организации бухгалтерского учета на примере МБОУ «Лесогорская СОШ»

2.1. Краткая характеристика организации

Объектом исследования данного дипломного проекта является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесогорская Средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Лесогорская СОШ») является бюджетным учреждением, реализующим общеобразовательные программы.

Государственный статус Школы, установленный при ее государственной аккредитации – средняя общеобразовательная школа.

Учредителем Школы является Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Учредитель).

Функции Учредителя в пределах делегированных полномочий осуществляет Управление образования администрации (далее – Управление образования).

Школа создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней.

Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

Школа руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Уставом.

Отношения между Учредителем и Школой, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с действующим законодательством РФ.

Учредитель несет ответственность по обязательствам Школы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Школа не несет ответственность по обязательствам Учредителя и созданных им юридических лиц.

Школа является юридическим лицом, имеет бюджетную смету, может иметь самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

Школа имеет лицевые счета в органах федерального казначейства открытые в установленном порядке, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Школа имеет печати установленного образца, может иметь штамп и бланки со своим полным наименованием.

Школа является подведомственным Управлению образования получателем бюджетных средств.

Управление образования:

- определяет для Школы муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг с учетом нормативов финансовых затрат;

- выделяет Школе бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

- обеспечивает результативность, эффективность, адресность и целевой характер использования Школой бюджетных средств в соответствии с

утвержденными ей бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения.

Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на обеспечение образовательного процесса, возникают со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии.

Права Школы на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РФ.

Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается медицинским персоналом ГБУЗ ЛО «Светогорская районная больница», которая наряду с администрацией Школы и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесогорская Средняя общеобразовательная школа» является правопреемником прав и обязанностей Муниципальной бюджетной общеобразовательной школы (Устав зарегистрирован отделом регистрации и развития предпринимательства администрации п. Лесогорска N952 от 10.04.2000г.) в связи с изменением наименования.

Место нахождения Школы (юридический, фактический адрес) - п. Лесогорский, ул. Школьный переулок

Основным предметом деятельности Школы является реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Школа также вправе реализовывать дополнительные образовательные программы.

Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни;

Школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

Ленинградский областной комитет по управлению имуществом уполномоченный орган Учредителя в отношении муниципального имущества, (далее - Комитет), закрепляет за Школой в целях обеспечения ее уставной деятельности здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество.

Объекты права собственности, закрепленные в установленном порядке за Школой, находятся в оперативном управлении Школы.

Земельные участки закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Имущество, закрепленное за Школой, является муниципальной собственностью Муниципального образования города Светогорск Выборгского района Ленинградской области.

Школа владеет, пользуется, распоряжается переданным в оперативное управление имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя, назначением имущества, договором оперативного управления имуществом.

Переданное в оперативное управление имущество, а также имущество, приобретенное за счет средств, выделенных Учредителем, учитывается на балансе Школы.

Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

При осуществлении оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать закрепленное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества: это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Школой имущества;

- списывать закрепленное имущества по акту списания, утвержденному Комитетом.

МБОУ «Лесогорская СОШ» несет ответственность перед Учредителем и Комитетом за сохранность и эффективное использование закрепленной за ней муниципальной собственности.

В целях обеспечения более эффективной организации основой деятельности МБОУ «Лесогорская СОШ», рационального использования закрепленного за Школой имущества, МБОУ «Лесогорская СОШ» с согласия Комитета вправе сдавать в аренду закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество в соответствии с действующим законодательством РФ.

Средства, полученные в качестве арендной платы, используются в соответствии с действующим законодательством.

В случае сдачи МБОУ «Лесогорская СОШ» в аренду закрепленного за ней имущества, заключению договора аренды должна предшествовать проводимая Учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной помощи и социального обслуживания детей.

Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством.

МБОУ «Лесогорская СОШ» вправе использовать закрепленное за ней имущество, в том числе здания и сооружения, для осуществления, как основной

образовательной деятельности, платных дополнительных образовательных услуг, так и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности без согласия Комитета.

Финансово-хозяйственная деятельность МБОУ «Лесогорская СОШ» направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, и осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Финансирование МБОУ «Лесогорская СОШ» осуществляется на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта РФ – Ленинградская область, в зависимости от типа, вида и категории Школы, в расчете на одного обучающегося, а также на иной основе.

Нормативы финансирования МБОУ «Лесогорская СОШ» в части, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, устанавливаются органами государственной власти субъекта РФ – Ленинградской области.

Органами местного самоуправления г. Светогорска могут быть установлены нормативы финансирования Школы за счет средств местного бюджета (за исключением субвенций, предоставляемых из бюджета субъекта РФ – Ленинградской области).

Школа МБОУ «Лесогорский СОШ»:

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ей бюджетных ассигнований;

- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения — это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения.

МБОУ «Лесогорская СОШ» вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение Школой дополнительных средств, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- собственные средства Учредителя;

- бюджетные и внебюдженые средства;

- имущество, переданное Школе Комитетом;

- средства, полученные от родителей (законных представителей), полученные за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;

- доходы, полученные от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;

- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

МБОУ «Лесогорская СОШ» вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

Школа ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

К предпринимательской деятельности Школы относятся:

- торговля покупными товарами, оборудованием;

- оказание посреднических услуг;

- долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;

- сдача в аренду нежилого недвижимого имущества, движимого имущества в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Уставом МБОУ «Лесогорская СОШ»;

- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством, предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

Доходы от указанной деятельности отражаются МБОУ «Лесогорская СОШ» при ведении бюджетного учета и используются в соответствии с уставными целями.

Школа вправе в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность.

Развитие материально-технической базы Школы осуществляется в пределах, закрепленных за ней Учредителем, и собственных средств.

Открытие Школой лицевых счетов в органах федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством.

2.2. Организация бухгалтерского учета работы бухгалтерии МБОУ «Лесогорская СОШ»

Основой организации бухгалтерского учета в организациях и на предприятиях, в том числе и в учреждениях непроизводственной сферы, является документация.

В процессе управления учреждением требуется быстрая и качественная обработка всей исходной документации, движение которой происходит по определенным маршрутам от места составления или поступления в

организацию до сдачи их на хранение в архив или отправки заинтересованным юридическим и физическим лицам.

Это движение документов принято называть документооборотом (рис. 4, рис. 5).

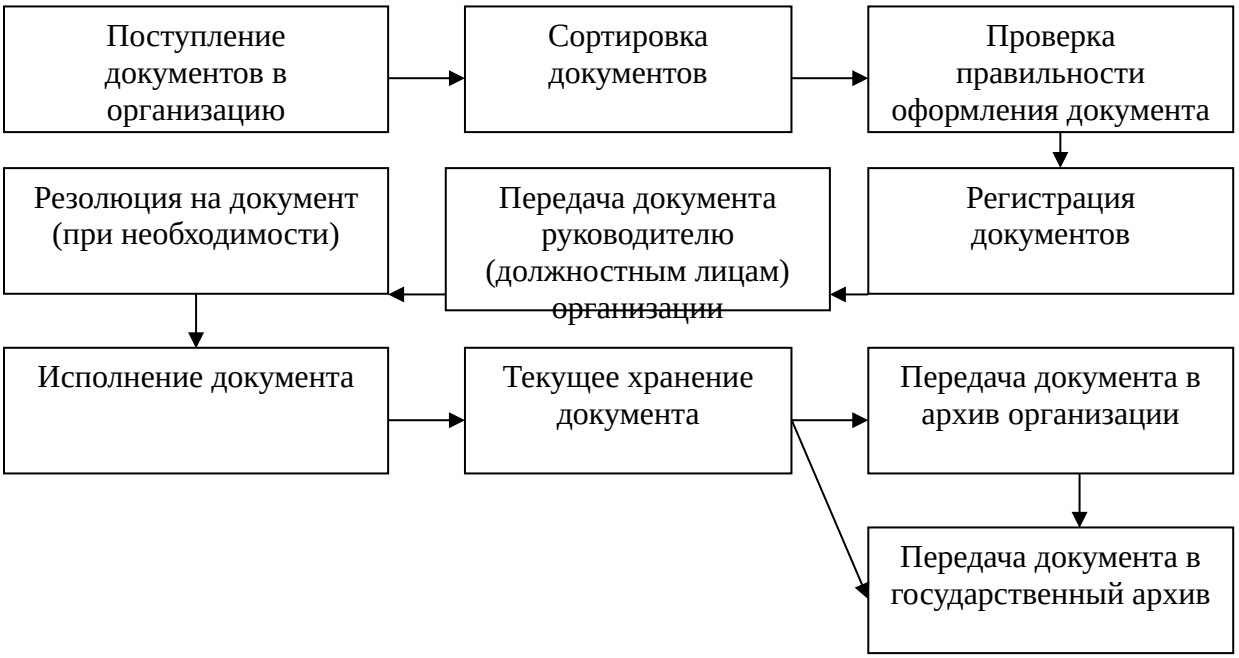


Рис. 4. Технологическая схема движения документов, поступающих в организацию

Рис. 5. Технологическая схема движения документов, составляемых в



организации

Главный бухгалтер МБОУ «Лесогорская СОШ» устанавливает обслуживаемым учреждениям графики представления всех необходимых документов, которые утверждает директор школы. Выписки из графика о сроках представления в бухгалтерию документов вручаются всем должностным и материально ответственным лицам.

Бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет расходов по бюджету, специальным и другим средствам, подписываются директором школы и главным бухгалтером (или их заместителями).

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, бухгалтерия МБОУ «Лесогорская СОШ» проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в бухгалтерии МБОУ «Лесогорская СОШ» обеспечивает отражение всех операций, связанных с исполнением сметы расходов по бюджету, смет по специальным средствам и обобщения данных учета и отчетности. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансе учреждения всех операций позволяет руководителям учреждений принимать обоснованные управленческие решения, осуществлять и контролировать целевое расходование средств на основе утвержденной сметы, выявлять незаконные затраты.

В целях повышения контроля за хранением, поступлением и расходованием имущественно-материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета и отчетности, проводятся инвентаризации материальных ценностей и денежных средств, а также расчетов с дебиторами и кредиторами в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 .

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

Во главе централизованной бухгалтерии стоит начальник, основными функциями деятельности которого являются:

- кадровое обеспечение бухгалтерии;
- соблюдение трудовой дисциплины коллектива;
- контрольные функции в учете и отчетности.

У главного бухгалтера централизованной бухгалтерии следующие функции:

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии по исполнению смет расходов на содержание

обслуживающих учреждений на основе материальной централизации, механизации и использования прогрессивных форм и методов учета;

- обеспечивает своевременное качественное проведение инвентаризации денежных средств, имущественно - материальных ценностей, расчетов и бланков строгой отчетности в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и предоставление её в установленные сроки и адреса;
- осуществляет контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, соблюдением утвержденных смет расходов, штатов, должностных окладов, тарифных ставок;
- ведет Главную книгу.

Структурное подразделение бухгалтерии представлено следующими группами:

- материальная группа;
- расчетная группа;
- экономическая группа;
- финансовая группа;
- касса;

Учреждения непроизводственной сферы в процессе осуществления своей деятельности систематически приобретают и расходуют различные материальные ценности: строительные и хозяйственные материалы, продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, топливо, горючее и смазочные материалы, материалы для учебных целей, материалы для научных целей.

Материальная группа – ее основная функция – это осуществление учета и контроля в целях обеспечения сохранности материальной базы обслуживаемых школ. На основании первичных документов (товарно-транспортных накладных, счетов по приходу и расходных накладных по расходу, актов на списание) здесь осуществляется приход товарно-материальных ценностей к учету и их

расход (списание). Осуществляется первичный контроль за законностью списания, составляются сводки документов по приходу и расходу.

Ежегодно коллектив группы проводит плановую инвентаризацию в обслуживаемых учреждениях, кроме того выполняются и выборочные проверки материальных ценностей. Работники группы также обязаны присутствовать при списании материальных ценностей в учреждениях и входить в состав комиссии, подписывающей акт на списание пришедших в негодность основных средств, материалов.

Расчетная группа осуществляет начисление заработной платы работникам, обслуживающим учреждения. Первичными документами здесь являются:

- табеля учета отработанного времени;
- приказы руководителей о принятии и увольнении работников;
- приказы об изменении в тарификации.

Используя эти документы, работники осуществляют начисление заработной платы, а также производят удержания из заработной платы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Выписывают авансовые ведомости, платежные ведомости на выплату заработной платы.

Кроме того, в обязанности руководителя расчетного отдела входит составление и сдача отчетов в пенсионный фонд, фонд медицинского страхования, соцстрах, фонд занятости, в отраслевой профсоюз.

Экономическая группа - занимается разработкой смет расходов учреждений, составляет проекты бюджета на год, используя объемные показатели, предоставляемые руководителями обслуживаемых учреждений. Также на основании тарификационных списков школ и детских садов, работники экономического отдела производят тарификацию педагогических работников.

Финансовая группа - занимается учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, выдачей доверенностей на получение товарно-материальных

ценностей, оплаченных безналичной формой расчета. Также в финансовой группе осуществляется учет и контроль по расходу денежных средств в наличной форме расчета. Учет подотчетных сумм, прием и проверка авансовых отчетов.

Ведомственный контроль в отделе образования Зеленогорска осуществляется в соответствии с "планом работы централизованной бухгалтерии", "планом работы экономистов по контролю" и "приказа об учетной политике".

Планы контрольно-ревизионной работы составлены в 2017 г. для каждого специалиста на год и утверждены главным бухгалтером и директором МБОУ «Лесогорская СОШ».

В 2017 г. работниками бухгалтерии проведено 16 проверок, в том числе 8 плановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Экономистами по контролю в течение 2017 г. проведено 6 проверок. В результате установлено:

- недостач и хищений товарно-материальных ценностей и продуктов питания на сумму 1447 руб. 50 коп.

- переплат и излишков товарно-материальных ценностей и продуктов питания на сумму 5638 руб. 53 коп.

По результатам проверок к актам ревизий приложены приказы директора школы по устранению выявленных недостатков и объяснительные материально ответственных лиц. Суммы недостач погашаются в течение 3 дней после проверок.

Завершающим этапом работы бухгалтерии МБОУ «Лесогорская СОШ» является составление периодической и годовой отчетности в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3. Методика бухгалтерского учета в бюджетной организации

3.1. Учет движения денежных средств в организациях с лицевыми счетами в органах Федерального казначейства

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ в качестве участников бюджетного процесса бюджетные учреждения могут выступать, с одной стороны, как главные распорядители и распорядители бюджетных средств, а с другой, как получатели средств. Указанное деление обусловило подразделение лицевых счетов, открываемых в органах Федерального казначейства, на две категории: лицевые счета распорядителей средств и лицевые счета получателей средств. Аналогично разграничение счетов учета средств финансирования при исполнении бюджетов субъектов РФ.

Порядок осуществления денежных операций через лицевые счета в органах федерального казначейства регламентирован Министерством Финансов РФ.

Для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета органами Федерального казначейства открываются и ведутся несколько видов лицевых счетов, предназначенных для учета: доведенных главному распорядителю (распорядителю) средств лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и распределению их по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении; операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов федерального бюджета; доведенных иному получателю средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, а также кассовых расходов, произведенных иным получателем средств в процессе исполнения расходов федерального бюджета.

Лицевым счетам в установленном порядке присваиваются номера, с помощью которых должна определяться принадлежность распорядителя, получателя и иного получателя средств, к главному распорядителю.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 — лицевой счет распорядителя средств;

03 — лицевой счет получателя средств;

09 — лицевой счет иного получателя средств.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где 1-й и 2-й разряды — код лицевого счета;

с 3-го по 10-й разряды — учетный номер клиента, из них:

с 3-го по 5-й разряды — код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель, получатель, иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

с 6-го по 10-й разряды — код распорядителя или получателя средств, иного получателя средств в Реестре получателей средств федерального бюджета;

11-й разряд — резервный.

Порядок присвоения учетных номеров устанавливается Министерством финансов РФ.

Лицевые счета в органах Федерального казначейства открываются учреждениям, включенным в Реестр получателей средств федерального бюджета и регистрируются органом Федерального казначейства в Книге регистрации лицевых счетов. В этом регистре формируется следующая информация:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;

- номера и даты писем органа Федерального казначейства об открытии и закрытии лицевого счета, направленных налоговым органам, органам государственных внебюджетных фондов;
- дата закрытия лицевого счета.

Каждый лист книги нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера органа Федерального казначейства и скрепляется его печатью. Записи в Книге регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с разрешения главного бухгалтера уполномоченным работником органа Федерального казначейства.

Главным распорядителям средств открываются лицевые счета распорядителей на основании сводной бюджетной росписи федерального бюджета на соответствующий финансовый год в Главном управлении федерального казначейства (ГУФК) Министерства финансов РФ. Органы Федерального казначейства по месту нахождения главного распорядителя средств могут также открывать счета, для чего нужно разрешение Главного управления Федерального казначейства.

Для открытия лицевого счета распорядителя главный распорядитель представляет в ГУФК: заявление на открытие лицевого счета, карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств и скрепленную оттиском его печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении.

В орган Федерального казначейства для открытия распорядителю средств лицевого счета надо представить учредительный документ или письменное разрешение вышестоящего распорядителя средств, в соответствии с которыми ему предоставлены полномочия по распределению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета распорядителя органу Федерального казначейства необходимо представить: заявление на открытие лицевого счета; копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально; карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организацией и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя средств (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении.

Получатель средств, чтобы открыть лицевой счет получателя (за исключением обособленного подразделения) в орган Федерального казначейства представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

В орган Федерального казначейства, чтобы открыть лицевой счет получателя, обособленное подразделение представляет письмо получателя средств, создавшего обособленное подразделение, о ходатайстве об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя средств, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств; заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета

получателя средств; копию положения об обособленном подразделении, утвержденную создавшим его получателем средств, заверенную учредителем или нотариально; карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя и оттиском гербовой печати получателя средств, создавшего обособленное подразделение, или нотариально; копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

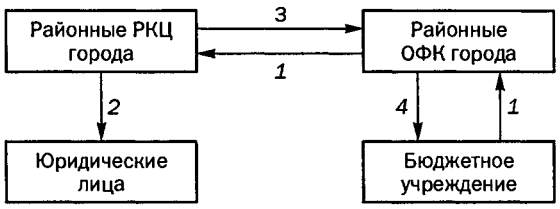
Лицевые счета закрываются органом Федерального казначейства: по заявлению, представленному клиентом в связи с реорганизацией или изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом на обслуживание в другой орган Федерального казначейства; в связи с исключением распорядителя, получателя, иного получателя средств из Реестра получателей средств федерального бюджета, а также в иных случаях, предусмотренных российским законодательством.

На лицевых счетах учитываются нарастающим итогом с начала финансового года операции движения денежных средств, осуществляемые в процессе исполнения расходов федерального бюджета.

Хранение лицевых счетов осуществляется органом Федерального казначейства в соответствии с правилами государственного архивного дела.

Схема документооборота расходования денежных средств по безналичным расчетам бюджетного учреждения представлена на рисунке 6.

Схема документооборота расходования денежных средств по безналичным расчетам бюджетного учреждения представлена на



1 — платежное поручение; *2* — перечисление юридическим лицам; *3* — выписка со счета расходов ОФК; *4* — мемориальный ордер, выписка с лицевого бюджетного счета

Рис. 6. Расходование бюджетных средств по безналичному расчету

Для перечисления денег с лицевого счета учреждение составляет платежное поручение от лица органа Федерального казначейства, которое после проверки правильности оформления и целевого использования направляется отделением Федерального казначейства в районные РКЦ города, который, производит перечисление средств юридическим лицам. РКЦ направляет в орган Федерального контроля выписку со счета расходов отделения казначейства, а отделение Федерального казначейства направляет бюджетному учреждению мемориальный ордер и выписку с лицевого бюджетного счета.

Бюджетный бухгалтерский учет движения денежных средств на лицевых счетах в органах казначейства ведется на счете 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из счета бюджета, предоставляемой органом казначейства, соответствующим главным распорядителям (распорядителям), получателям средств бюджета.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Предоставление из бюджета денежных средств получателю: Дебет счета 120103510 «Поступления средств учреждения в пути», счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»

Кредит счета 130404000 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств».

Суммы использованного получателем за год объема денежных средств бюджета:

Дебет счета 130404000 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств»

Кредит счета 140103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Суммы списанных денежных средств в оплату заключенных учреждением договоров (контрактов) на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030200830 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

На суммы перечисленных авансов поставщикам и подрядчикам: Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 020600560 «Расчеты по выданным авансам»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

Перечисление денежных средств на аккредитивный счет: Дебет счета 020106510 «Поступления денежных средств на аккредитивный счет»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

Перечисление сумм налогов, сборов и платежей в доход бюджета: Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030300830 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

Суммы предоставленных субсидий, субвенций и прочих текущих трансфертов:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030200830 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

Поступление денежных средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 020600660 «Расчеты по выданным авансам», счета 030300830 «Расчеты по платежам в бюджеты»; 21003660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств».

Перечисление в бюджет денежных средств, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 021002000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов» (021002410, 021002420, 021002430,021002440,021002620, (021002130 — при возврате сумм в возмещение недостачи денежных средств))

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» [030405310, 030405320, 030405330, 030405340, 030405520, 030405211, 030405212, 030405213, 030405221, 030405222, 030405223, 030405224, 030405225, 030405226, 030405261, 030405262, 030405263, (030405290 — на суммы недостачи денежных средств).

3.2. Учет оплаты труда МБОУ «Лесогорская СОШ»

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).[8-разд.VI гл.20 ст.129]

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

- учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;
- правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
- учет расчетов с работниками организации, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;
- контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления;
- правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Оплата труда работников учреждений и организаций непроизводственной сферы, находящихся на бюджетном финансировании осуществляется на основе Единой тарифной сетки [8-разд.VI гл.21 ст.143]. Единая тарифная сетка имеет восемнадцать разрядов: для рабочих – с 1-го по 8-ой, для служащих – со 2-го по 18-й.Каждому разряду соответствует тарифный коэффициент. Заработную

плату по соответствующей должности определяют умножением ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

Таблица 1

Единая тарифная сетка

разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тарифный коэффициент	1,0	1,11	1,23	1,36	1,51	1,67	1,84	2,02	2,22	2,44	2,68	2,89	3,12	3,36	3,62	3,9	4,2	4,5

Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттестации и тарификации. При этом за основу принимают выполняемые работником функции, конкретные должностные обязанности работников, их образовательный уровень. Также учитывают характер и содержание выполняемых работ, их разнообразие, руководство подчиненными, степень самостоятельности, уровень ответственности.

При аттестации и тарификации работников бюджетной сферы используют Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требования которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки.

Различают основную и дополнительную оплату труда. К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время по тарифным окладам и ставкам. К дополнительной заработной плате относятся выплаты за неотработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходного пособия при увольнении и др.

В МБОУ «Лесогорская СОШ» организации существует повременная оплата труда. Эта форма оплаты труда имеет две системы:

- простая повременная;
- повременно-премиальная.

При повременной форме оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если работник отработал все рабочие дни месяца, то его оплату составит установленный для него оклад; если же он отработал неполное число рабочих дней, то его заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет организации рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке. Первичным документом по учету труда работников при повременной оплате являются табели.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации. За работниками, находящимися в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются рабочим и служащим за счет отчислений Фонда социального страхования Российской Федерации. Основанием для выплаты пособия являются больничные листки, выдаваемые лечебным учреждением. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы работника и его среднего заработка:

- при непрерывном стаже работы от полугода до 5 лет – 60% заработка;
- от 5 до 8 лет – 80% заработка;
- от 8 лет и более – 100% заработка

- страховой стаж менее полугода – пособие, выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц. В районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, в размере, не превышающем минимального размера оплаты труда с учетом этих коэффициентов.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

- по беременности и родам.

Если в расчетном периоде (12 мес.) работник отработал меньше трех месяцев (90 дней), то размер пособия за полный календарный месяц не может превышать установленного размера минимальной месячной оплаты труда, увеличенной на районный коэффициент.

Оплата очередных отпусков регулируется Трудовым кодексом РФ. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков. Оплата за дни очередного отпуска рассчитывается по среднему заработку.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Для определения суммы отпускных необходимо полученный средний дневной заработок умножить на количество дней отпуска.

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления работницы и медицинского свидетельства, в котором указан предполагаемый срок родов. Продолжительность отпуска регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации. За все время нахождения работницы в отпуске по беременности и родам ей выплачивается пособие в раз-

мере среднего заработка. Пособие выплачивается на основании листка нетрудоспособности, выданного лечебным учреждением, где женщина состоит на учете.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) директора школы или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) директора школы или уполномоченным им лицом.

Приказы (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту); составляются лицом, ответственным за прием на работу в организацию. В приказах указывают наименование структурного подразделения, профессию (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника и др.). Подписанный руководителем или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется в отделе кадров личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника применяется в образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования.

Карточка заполняется на основании соответствующих документов, а также сведений, сообщенных о себе работником. На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка.

Карточка-справка используется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника; в ней помимо общих сведений о работнике, отражаются начисления сумм по всем видам оплат, удержанных суммах по видам и сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка может использоваться для получения сведений, например, о суммах выплаченного гонорара.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель новых сотрудников и исключение из него работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись такие отклонения (сверхурочные), записываются часы отклонений, а в нижней — условные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработки (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. После утверждения табеля директором школы он используется для составления расчетно-платежной ведомости.

График отпусков предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений учреждения на календарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника. График отпусков визируется руководителем кадровой службы и утверждается директором школы или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска.

В заголовочной части записки-расчета заполняются все необходимые реквизиты, указывается, за какой период предоставляется отпуск. Следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

Таблица «Заработная плата по месяцам» записки-расчета заполняется на основании Карточки-справки, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 мес. (например, оплата за время обучения на курсах повышения квалификации). В записке указывается сумма начислений за отпуск, удержаний и причитающаяся на руки работнику.

Регистром аналитического учета является расчетно-платежная ведомость, предназначенная для начисления заработной платы, удержанных из заработной платы налогов и выплат, произведенных в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также других сумм.

Работникам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, заработная плата начисляется по договорам оказания услуг и актам выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость составляется в целом по учреждению, подписывается исполнителем. Выплата заработной платы производится с разрешения директора школы и главного бухгалтера. В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью.

Платежная ведомость применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, т.е. в межрасчетный период. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом по графе «Сумма к выдаче» напротив данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период». Порядок оформления платежной ведомости аналогичен порядку, предусмотренному для расчетно - платежной ведомости.

Реестр депонированных сумм составляется кассиром учреждения, если сотрудники не получили соответствующие выплаты. Указывается наименование структурного подразделения; номер платежной ведомости; фамилия, имя, отчество лица, не получившего заработную плату, денежное довольствие или стипендию; табельный номер и сумма.

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняется на основании Реестра

депонированных сумм. Указывается табельный номер; фамилия, имя, отчество лица, не получившего заработную плату, денежное довольствие или стипендию; месяц, номер платежной ведомости, сумма. При получении работником соответствующих сумм указывается номер расходного кассового ордера, а также сумма задолженности по оставшейся депонированной оплате с начала года.

Начисление различных выплат работникам оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Начислена работникам учреждения заработная плата и признаны текущие расходы:

Дебет счета 140101211 «Расходы по оплате труда» Кредит счета 130201730 «Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда».

Начислены работникам учреждения дополнительные выплаты и компенсации в соответствии с законодательством РФ и признаны текущие расходы:

Дебет счета 040101212 «Расходы по прочим выплатам» Кредит счета 030202730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам».

Начислены пособия по временной нетрудоспособности, начиная с третьего дня болезни, пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, выплаты по санаторно-курортному обслуживанию работников и членов их семей, а также другие выплаты за счет средств государственного социального страхования:

Дебет счета 130302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ»

Кредит счета 130203730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда».

Начислены прочие выплаты гражданскому персоналу (пенсии): Дебет счета 140101261 «Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»

Кредит счета 130215730 «Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения».

Начислена оплата труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040101200 «Расходы учреждения» (040101221, 040101222, 040101223, 040101224, 040101225, 040101226, 040101290).

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200730 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (030204730, 030205730,030206730,030207730,030208730,030209730,030218730).

Удержания из заработной платы оформляются следующими проводками:

Удержан из заработной платы работников НДФЛ (13%): Дебет счета 130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»

Кредит счета 130301730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц».

Удержаны из заработной платы суммы добровольного страхования, профсоюзные взносы, алименты по исполнительным листам:

Дебет счета 130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»

Кредит счета 130403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из заработной платы».

Удержаны из заработной платы, не погашенные своевременно, подотчетные суммы:

Дебет счета 130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»

Кредит счетов 120804660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи», 120809660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг», 120822660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов» и др.

Бухгалтерские проводки получения денежных средств, выдачи и депонирования заработной платы приведены на рис. 7.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Получены денежные средства в кассу учреждения для выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат	120104510 «Поступления в кассу»	120101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов», 130405211 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате труда», 130405212 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам», 130405261 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по пособиям, пенсиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»
Выданы из кассы учреждения суммы заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат	130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда», 130203830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда», 130216830 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи населению»	120104610 «Выбытия из кассы»
Выдан из кассы аванс по заработной плате (за первую половину месяца)	120601560 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату»	120104610 «Выбытия из кассы»
Произведен зачет выданного аванса	130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»	120601660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату»
Не выплаченные вовремя суммы заработной платы депонированы	130201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда»	130402730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами»
Выплачена депонированная заработная плата	130402830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами»	120104610 «Выбытия из кассы»
Перечислен налог на доходы физических лиц	130301830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»	120101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов», 130405211 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате труда»
Перечислены прочие удержания из заработной платы гражданского персонала	130403830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из заработной платы»	120101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов», 130405211 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате труда»

Рис. 7. Бухгалтерские проводки получения денежных средств, выдачи и депонирования заработной платы

3.3. Учет основных средств и материальных запасов

Основными средствами в бюджетном учете признается любое имущество, предназначенное для использования в деятельности бюджетного учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение более 12 месяцев независимо от их стоимости. Группировка объектов основных средств осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Основные средства в бюджетной деятельности находятся в оперативном управлении бюджетных учреждений и не являются их собственностью.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект: объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

К основным средствам относятся здания, сооружения, машины, транспортные средства и другие соответствующие объекты.

Синтетический учет основных средств ведется на счете 010100000 «Основные средства» в разрезе следующих субсчетов Плана счетов бюджетного учета:

010102000 «Нежилые помещения» — здания, представляющие собой архитектурно-строительные объекты, назначением которых является создание условий (защита от атмосферных воздействий и проч.) для труда, социально-культурного обслуживания населения и хранения материальных ценностей. Это здания, занимаемые органами управления, здания учебных заведений, больниц, поликлиник, домов-интернатов, детских учреждений, библиотек и др.;

010103000 «Сооружения» — инженерно-строительные объекты, назначением которых является создание условий, необходимых для осуществления процесса производства путем выполнения тех или иных технических функций, не связанных с изменением предмета труда, или для осуществления различных непроизводственных функций. Например, водокачки, плотины, бассейны, дороги.

010104000 «Машины и оборудование» — устройства, преобразующие энергию, материалы и информацию (измерительные приборы, регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование, вычислительная техника, оргтехника, медицинское оборудование, прочие машины и оборудование);

010105000 «Транспортные средства» — автомобили;

010106000 «Производственный и хозяйственный инвентарь» — предметы технического назначения, производственный инвентарь и принадлежности, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, кафедры, парты и т.п.; оборудование, способствующее охране труда;

010107000 «Библиотечный фонд» — научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания;

010109000 «Прочие основные средства» — основные средства, которые не нашли отражения на вышеназванных счетах.

Типовые формы первичной документации утверждены Инструкцией по бюджетному учету. Первичная документация на движение основных средств составляется комиссией из числа специалистов, назначаемых директором школы. Обязательным членом комиссии назначается главный бухгалтер школы.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 1000 руб., библиотечного фонда, независимо от стоимости;
- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

При поступлении основных средств от других учреждений и организаций комиссией составляются акты, к которым прилагается техническая документация, относящаяся к объектам основных средств (паспорт, чертежи и др.). Акт утверждается руководителем учреждения. Материально ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей с указанием даты оприходования.

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном бухгалтерском учете — от одного учреждения другому.

В акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) указывается изменение технической характеристики и первоначальной стоимости объекта, вызванное реконструкцией и модернизацией. Акт подписывается ответственными лицами, производящими и принимающими работу.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи предметов основных средств стоимостью до 1000 руб. за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых ценностей. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для

списания предметов основных средств в установленном порядке с баланса учреждения.

Выбытие основных средств оформляется первичными документами:

- актом о списании объекта основных средств (кроме авто-транспортных средств) (ф. 0306003);
- актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

Указанные акты составляются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом директора школы.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускаются.

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы оформляется в двух экземплярах, утверждается директором школы. При этом первый экземпляр акта с приложением списка (списков) и с указанием причин исключения литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей, составляются раздельно. Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

Регистрами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета основных средств, которая открывается на каждый объект основных средств;
- инвентарная карточка группового учета основных средств на группу однородных объектов основных средств, предназначенная для учета библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки открываются на основании пакета приходной документации, утвержденного в установленном порядке. Дальнейшие записи о внутрихозяйственном перемещении и выбытии учитываются также на основе соответствующей первичной документации. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Должностные лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Регистром синтетического учета является Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании нефинансовых активов и накопленной на дату списания суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке по первоначальной стоимости, формирующейся в зависимости от видов операций поступления.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

- Состав расходов на приобретение, сооружение и изготовление основных средств: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- расходы по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Совокупность фактических затрат на возведение (новое строительство) и приобретение основных средств за плату, реконструкцию и модернизацию объектов основных средств, доведение их до состояния, пригодного к эксплуатации до даты введения основных средств в эксплуатацию носит название инвентарной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы, начисленной на объект амортизации.

Поступление объектов основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений или работ по их реконструкции в оценке по первоначальной стоимости:

Дебет счетов 010101310 «Увеличение стоимости жилых помещений», 010102310 «Увеличение стоимости нежилых помещений», 010103310 «Увеличение стоимости сооружений»

Кредит счета 010601410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства».

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010100310 «Основные средства» Кредит счета 010601410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства».

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами (подразделениями) учреждения отражается оборотами внутри счета «Основные средства»:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010100310 «Основные средства» (010101310, 010102310, 010103310, 010104310,010105310,010106310,010107310,010108310,010109310) Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 010100310 «Основные средства».

Оприходование излишков основных средств в оценке по рыночной стоимости, выявленных при инвентаризации:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010100310 «Основные средства» (010101310, 010102310, 010103310, 010104310,010105310,010106310,010107310,010108310,010109310) Кредит счета 040101180 «Прочие доходы».

Основные средства выбывают в связи с полным физическим износом (по ветхости); продажей, безвозмездной передачей; недостачей и порчей.

Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 1000рублей включительно, за исключением библиотечного фонда:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»,

010604340 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»

Кредит счетов 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования», 010105410 «Уменьшение стоимости транспортных средств», 010106410 «Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря», 010109410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств.

Списание с бюджетного бухгалтерского учета стоимости объектов основных средств, в результате их продажи:

Дебет счетов 010400410 «Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации», 040101172 «Доходы от реализации активов»

Кредит счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета стоимости объектов основных средств, пришедших в негодность, при не полностью начисленной сумме амортизации:

Дебет счетов 010400410 «Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации», 040101172 «Доходы от реализации активов»

Кредит счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

Одновременно производится запись на оприходование материалов, полученных от ликвидации основных средств:

Дебет счета 010500340 «Увеличение стоимости материалов» Кредит счета 040101172 «Доходы от реализации активов». Списание с бюджетного бухгалтерского учета объектов основных средств при полностью начисленной сумме амортизации-.

Дебет счета 010400410 «Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации»

Кредит счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета стоимости объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400410 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410), счета 040101273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»

Кредит счетов 010101410 «Уменьшение стоимости жилых помещений», 010102410 «Уменьшение стоимости нежилых помещений», 010103410 «Уменьшение стоимости сооружений», 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования», 010105410 «Уменьшение стоимости транспортных средств», 010106410 «Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря», 010107410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда», 010109410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств».

Недостача основных средств, отнесенная за счет виновного лица:

начислены доходы в связи с недостачей, хищениями, отнесенными на виновное лицо, по рыночной стоимости

Дебет счета 120901560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам основных средств»

Кредит счета 140101172 «Доходы от реализации активов»; объекты основных средств списаны с бюджетного бухгалтерского учета

Дебет счетов 010404410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации», 040101172 «Доходы от реализации активов»

Кредит счета 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования»;

Передача объектов основных средств в уставной капитал в размере их остаточной стоимости

Дебет счета 020402530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 010100410 «Основные средства».

Первоначальная или восстановительная стоимость объектов основных средств возмещается бухгалтерским способом амортизационных отчислений, производимых по отчетным периодам в течение всего срока их полезного использования.

Суммы амортизационных отчислений рассчитываются по нормам, устанавливаемым нормативными документами. Нормы амортизационных отчислений не меняются в течение всей продолжительности полезного использования объекта.

Расчет годовой суммы начисления амортизации на объекты основных средств, производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

Линейный способ характеризуется тем, что начисленная сумма амортизационных отчислений включается в затраты по видам деятельности хозяйствующего субъекта равномерно в течение всего срока полезного использования амортизируемых объектов, а остаточная стоимость указанных объектов уменьшается тоже равномерно в соответствии с начисленными в отчетных периодах суммами амортизационных отчислений.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $'/_{12}$ годовой суммы. Начисление амортизации в течение срока полезного использования объекта основных средств не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 мес.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации. Амортизируемое имущество объединяется в следующие амортизационные группы:

1 группа от 1 года до 2 лет включительно;

2 группа свыше 2 лет до 3 лет включительно;

3 группа свыше 3 лет до 5 лет включительно;

4 группа свыше 5 лет до 7 лет включительно;

5 группа свыше 7 лет до 10 лет включительно;

6 группа свыше 10 лет до 15 лет включительно;

7 группа свыше 15 лет до 20 лет включительно;

8 группа свыше 20 лет до 25 лет включительно;

9 группа свыше 25 лет до 30 лет включительно;

10 группа Свыше 30 лет.

Указанная классификация используется как в бюджетном бухгалтерском учете, так и при налогообложении прибыли. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, суммы амортизации рассчитываются в соответствии со сроками полезного использования имущества, согласно годовым нормам износа основных фондов учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

При улучшении (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования объектов основных средств, полученных безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от других бюджетных учреждений и от государственных и муниципальных учреждений, — с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц — исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия их к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться в размере, превышающем 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Амортизация, начисленная в размере 100% стоимости объекта основных средств, пригодного к дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания по причине полной амортизации.

Учет начисленной амортизации ведется на счете 010400000 по следующим субсчетам:

- «Амортизация жилых помещений»
- «Амортизация нежилых помещений»
- «Амортизация сооружений»
- «Амортизация машин и оборудования»
- «Амортизация транспортных средств»
- «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»
- «Амортизация прочих основных средств».

По счету 010400000 составляются следующие бухгалтерские записи:

Признаны текущие расходы в сумме амортизации основных средств, начисленной в отчетном периоде:

Дебет счетов 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», 010604340 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410).

Списание с бюджетного бухгалтерского учета суммы накопленной амортизации при выбытии объектов основных средств:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410)

Кредит счетов 010101410 «Уменьшение стоимости жилых помещений», 010102410 «Уменьшение стоимости нежилых помещений», 010103410 «Уменьшение стоимости сооружений», 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования», 010105410 «Уменьшение стоимости транспортных средств», 010106410 «Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря», 010109410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета суммы накопленной амортизации при безвозмездной передаче объектов основных средств между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджетов:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410)

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030404310 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета суммы накопленной амортизации при безвозмездной передаче объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям.

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410)

Кредит счета 040101241 «Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета суммы накопленной амортизации при безвозмездной передаче объектов основных средств между учреждениями (за исключением государственных и муниципальных организаций):

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410)

Кредит счета 040101242 «Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета суммы накопленной амортизации при безвозмездной передаче объектов основных средств международным организациям:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410, 010407410)

Кредит счета 040101253 «Расходы на перечисления международным организациям».

По основным средствам стоимостью до 1000 руб., а также на драгоценности, ювелирные изделия, библиотечный фонд независимо от стоимости амортизация не начисляется.

Основные средства стоимостью от 1000 до 10 000 руб. за единицу амортизируются в размере 100% их первоначальной стоимости при передаче в эксплуатацию. По остальным основным средствам амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Аналитический учет по счету 010400000 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости по основным средствам.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, учитывается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

К материальным запасам в бюджетном учете относятся предметы, используемые в обычной деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Основными задачами бюджетного учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и правильным использованием материальных запасов; выполнение текущих норм и нормативов запасов и расходов; получение точных сведений об остатках после реализации; проведение инвентаризации не менее одного раза в год, продуктов питания — один раз в квартал, медикаментов, спирта, наркотических средств — ежемесячно.

Группировка объектов материальных запасов и их бухгалтерский учет ведется на типовых субсчетах Плана счетов бюджетного учета.

010501000 «Медикаменты и перевязочные средства»

010502000 "Продукты питания» — продукты питания;

010503000 «Горюче-смазочные материалы» — все виды топлива, горючего и смазочных материалов, находящихся на складах или в кладовых, а также непосредственно у материально ответственных лиц;

010504000 «Строительные материалы» — силикатные материалы: цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич т.п. ; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической системы; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки: оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования и др.;

010505000 «Мягкий инвентарь» — белье, постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, и т.п.);

010506000 «Прочие материальные запасы» — спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение, в том числе книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;

10703000 «Материалы в пути». Отдельно учитываются материалы в пути, к которым относятся материалы по иногородним поставкам, при наличии первичной документации, в частности накладными железнодорожного и водного транспорта со штампами станции или порта, удостоверяющими не поступление груза.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. В фактическую стоимость материальных запасов,

приобретенных за плату, включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки.

Фактическая стоимость материальных запасов уменьшается или увеличивается на суммовые разницы, образующиеся до принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также затрат учреждения на доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Оценка материальных запасов, поступивших безвозмездно от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от государственных и муниципальных организаций, между учреждениями разных уровней бюджетов, учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе запасов. Она исчисляется путем деления общей

фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Формы первичной документации утверждаются постановлениями Федеральной службы государственной статистики РФ и Минфином России.

Операции оприходования материальных запасов принимаются к бюджетному бухгалтерскому учету на основании накладных поставщиков. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов.

Внутреннее перемещение материальных запасов, передача их в эксплуатацию внутри организации между структурными подразделениями (материально ответственными лицами) осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной. Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему, основанием для списания ценностей, а принимающему, для оприходования ценностей. Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и передают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Безвозмездное получение материальных запасов от учреждений бюджетов разных уровней:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010501340, 010502340, 010503340, 010504340, 010505340, 010506340)

Кредит счета 040101151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету материальных запасов при их приобретении и изготовлении хозяйственным способом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010501340, 010502340, 010503340, 010504340, 010505340, 010506340)

Кредит счета 010604440 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)».

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету материальных запасов при их приобретении от поставщиков:

Дебет счетов 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», 010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит счета 030222730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов».

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету стоимости услуг по доставке материальных запасов:

Дебет счетов 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», 010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит счета 030205730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг».

Погашена задолженность перед поставщиками материальных запасов денежными средствами:

Дебет счета 030222830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

Кредит счета 030405340 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по приобретению материальных запасов», 020101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов».

Погашена задолженность перед поставщиками за услуги по доставке материальных запасов:

Дебет счета 030205830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»

Кредит счета 030405340 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по приобретению» материальных запасов», 020101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов».

Приобретение материальных запасов через подотчетное лицо:

Дебет счетов 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», 010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит счета 020822660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов»

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств, остающихся в распоряжении учреждения:

Дебет счетов 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,

010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит счета 040101172 «Доходы от реализации активов».

Принятие к бюджетному бухгалтерскому учету излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, безвозмездное поступление материальных запасов:

Дебет счетов 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», 010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит счетов 040101180 «Прочие доходы», 040101150 «Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов».

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню-требования на выдачу продуктов питания. Применяется для оформления отпуска продуктов питания, составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается директором школы и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из документа после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения — для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных

ценностей. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материальных ценностей стоимостью до 1000 руб. за единицу в установленном порядке.

Для списания в расход всех видов топлива применяются путевые листы различной формы.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря предназначен для списания данных активов; при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материальных запасов на основании утвержденных руководителем документов, подтверждающих их количественный расход. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается директором школы.

Выбытие материальных запасов может происходить в связи с продажей, списанием, вложением в уставный капитал и др. и оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Списание с бюджетного бухгалтерского учета фактической стоимости израсходованных материальных запасов, естественной убыли материальных запасов на основании оправдательных документов:

Дебет счета 040101272 «Расходование материальных запасов» Кредит счетов 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», 010503440 «Уменьшение стоимости горюче смазочных материалов», 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

Нормы естественной убыли разрабатываются и утверждаются соответствующими нормативными актами.

Передача материальных запасов в подразделение учреждения для изготовления нефинансовых активов:

Дебет счетов 010601310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства», 010602320 «Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы», 010603330 «Увеличение капитальных вложений в непроизведенные активы», 010604340 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»

Кредит счетов 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», 010503440 «Уменьшение стоимости горюче смазочных материалов», 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

Списание с бюджетного бухгалтерского учета фактической стоимости материальных запасов при их продаже:

Дебет счета 040101172 «Доходы от реализации активов» Кредит счетов 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», 010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов», 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

Передача объектов материальных запасов в уставный капитал организаций в размере их фактической стоимости:

Дебет счета 020402530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале»

Кредит счета 010500440 «Материальные запасы» (010501440, 010502440,010503440,010504440,010505440,010506440,010507440).

Списание с бюджетного бухгалтерского учета стоимости потерь материальных запасов при чрезвычайных обстоятельствах:

Дебет счета 040101273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Кредит счетов 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств», 010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», 010503440 «Уменьшение стоимости горюче смазочных материалов», 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, продуктов питания — в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в ведомость производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Аналитический учет материальных запасов в пути ведется по отдельным поставщикам на карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

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

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии директора школы или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом, несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у директора школы или его заместителя.

Регистром синтетического учета является Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.4. Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета в организации МБОУ «Лесогорская СОШ»

В ходе исследования и по результатам проведенного анализа финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Лесогорская СОШ» обнаружен ряд недостатков в организации бухгалтерского учета:

- неверное оформление материалов инвентаризаций имущества и средств в расчетах;
- неверное отражение результатов переоценки основных средств, актов на списание мягкого инвентаря;
- несоблюдение нормативов при списании продуктов питания;
- нарушение порядка списания продуктов питания при расхождении численности питающихся;
- нарушения при ревизии «кассы»;
- нарушения при ревизии материальных ценностей;
- несоблюдение требований выдачи авансов в подотчет;
- несоблюдение Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях от 30.12.2008 г. № 148н с изменениями на 30.12.2009года;

Определим направления ведения бюджетного учета в МБОУ «Лесогорская СОШ», которые требуют развития.

На рисунке 8 представлены наиболее часто встречающиеся нарушения порядка ведения бюджетного учета в МБОУ «Лесогорская СОШ».

Как показывает практика, наиболее часто встречающиеся нарушения связаны с оформлением первичных документов. Согласно ст. 9 Закона N 129-ФЗ и п. 3 Инструкции N 148н все хозяйственные операции должны оформляться первичными документами. Формы первичных документов

утверждаются на уровне РФ (независимо от источников финансирования учреждения). Некоторые формы приведены в Приложении 2 к Инструкции N 148н, остальные утверждены Приказом N 123н. Стоит отметить, что кассовые документы (приходный и расходный ордера) используются всеми организациями независимо от форм собственности.

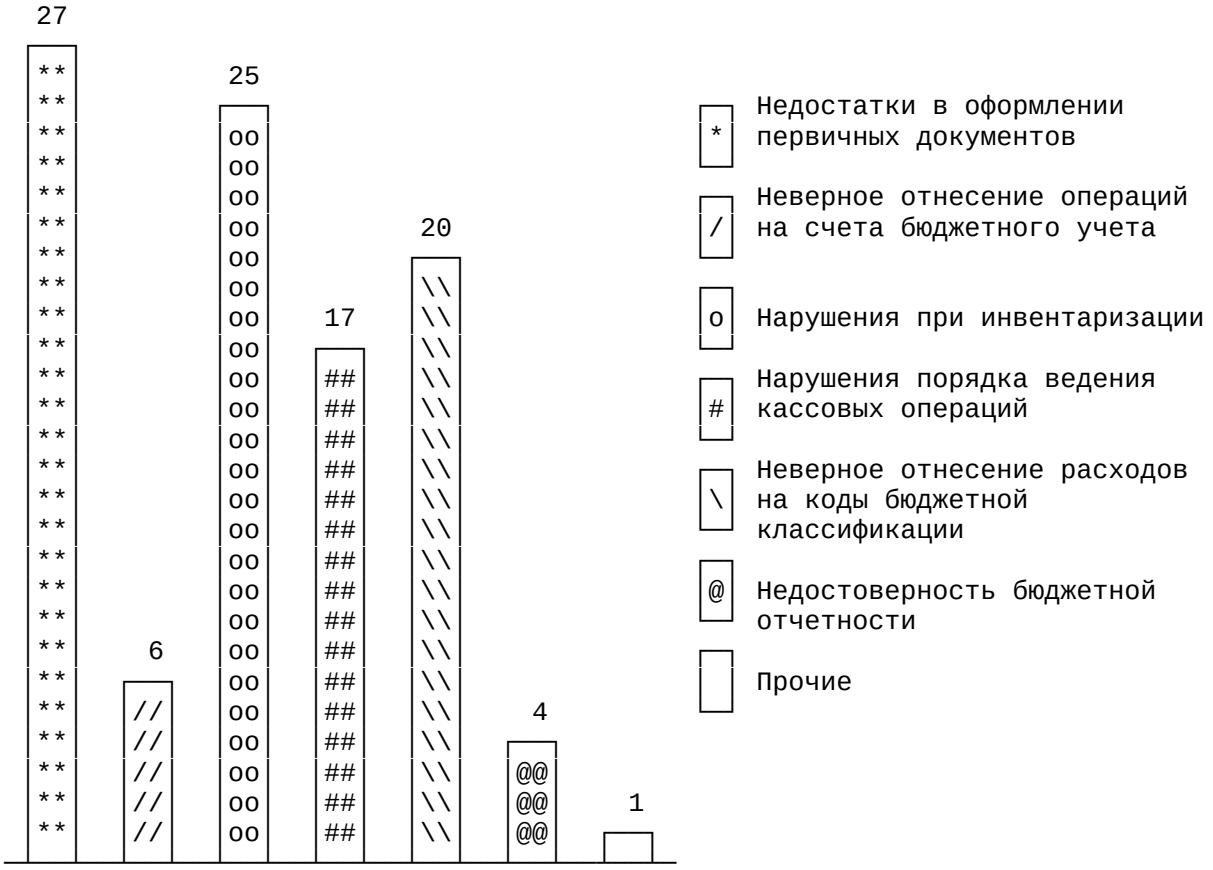


Рис. 8. Недостатки в оформлении первичных документов

Помимо вышеназванных документов для ведения бюджетного учета в МБОУ «Лесогорская СОШ» применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, которые указаны в Приложении 3 к Инструкции N 148н. При этом в соответствии со ст. 9 Закона N 129-ФЗ первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты, поименованные в ст. 9.

Бухгалтерской службой МБОУ «Лесогорская СОШ» данное требование игнорируется. Так, например, в своей деятельности учреждение применяет формы путевых листов, отличные от утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте" (далее - Постановление N 78) и п. 62 Инструкции N 148н (п. 59 ранее действовавшей Инструкции N 25н).

Применение таких путевых листов, во-первых, не регламентировано ни действующим законодательством, ни существующей в учреждении учетной политикой, а во-вторых, не позволяет установить точный учет расхода горюче-смазочных материалов, так как в большинстве случаев в них отсутствуют данные о показаниях спидометра. Кроме того, согласно тому же Постановлению, N 78 путевой лист выдается строго на один день или одну смену, а не на неделю, как допускается МОУ «СОШ № 176». На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более длительного периода и потому отсутствует возможность оформления путевого листа на один день (Письмо Федеральной службы государственной статистики от 3 февраля 2005 г. N ИУ-09-22/257).

Следует отметить, что все графы унифицированных первичных документов подлежат заполнению. Данное требование далеко не всегда соблюдается бухгалтерией МБОУ «Лесогорская СОШ». Так, например, в актах на списание мягкого и хозяйственного инвентаря не заполняются строки "всего выбыло", "заключение комиссии"; в табелях учета рабочего времени не заполняется графа "ответственный исполнитель"; в накладных на внутреннее перемещение объектов основных средств не заполняется графа "дата приобретения". Нередко МБОУ «Лесогорская СОШ» записку-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и

других случаях (форма 0504425), а также акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) не оформляет вообще.

Бухгалтерская служба учреждения в силу большой загруженности и иных причин крайне мало внимания уделяет правильному оформлению первичных документов, а ведь от того, насколько полно и грамотно будут оформлены первичные документы, зависит исход проверки. Так, например, в графе "маршрут следования" путевого листа не допускается запись "езда по городу", так как она не несет информации о конкретном месте следования и не позволяет судить о факте использования автомобиля сотрудниками учреждения в служебных целях и может быть истолкована контролирующими органами как неэффективное использование бюджетных средств. Согласно Письму, N ИУ-09-22/257 маршрут следования должен описываться по всем пунктам следования автомобиля.

Кроме того, имеют место несанкционированные исправления в первичных документах и регистрах бюджетного учета путем использования "штриха" для закрашивания ошибочного текста, исправления записей поверх уже имеющихся, исправления одной цифры при неверном указании суммы.

В ряде случаев МБОУ «Лесогорская СОШ» оплачивает работы или услуги по ксерокопиям первичных документов без заверения их в установленном порядке, что является недопустимым. При утере или порче первичного документа бухгалтерия должна запросить у контрагента оригинал или заверить в установленном порядке ксерокопию путем проставления надписи "верно", должности и фамилии лица, удостоверяющего копию, и его личной подписи, а также даты заверения и печати учреждения.

Необходимо отметить, что согласно требованиям Инструкции, N 148н записи в журналы операций должны вноситься по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы

однородных документов, а не в конце месяца и тем более - квартала, как принято в некоторых учреждениях.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится МБОУ «Лесогорская СОШ» в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина России (п. 7 Инструкции N 148н), требования которых не всегда соблюдаются. Как показывает практика, наиболее часто встречающиеся нарушения связаны с фактическим наличием или отсутствием основных средств и материальных запасов. Часто по результатам инвентаризации комиссия устанавливает излишки, недостачи или пересортицу. В этом случае излишки приходуются, недостача возмещается материально ответственными лицами, от которых ревизионные органы получают объяснения. При этом согласно п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 (далее - Методические указания N 49), взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период у одного и того же проверяемого лица в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. В том случае, когда при покрытии недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Также имеют место случаи ненадлежащего оформления документации по ведению аналитического учета. Так, книги учета материальных ценностей не ведутся либо ведутся ненадлежащим образом (не по форме, не прошнурованы, не пронумерованы и т.д.), акты о списании не оформляются, инвентарные карточки на некоторые объекты основных средств отсутствуют, данные в книги учета вносятся несвоевременно (списанные материальные ценности на момент проверки числятся в книгах учета в качестве остатков).

Кроме того, имеют место расхождения данных бухгалтерского учета с книгами учета материально ответственных лиц. Так, например, при ведении учета материальных запасов имеют место случаи внесения данных о стоимости в книги учета материально ответственными лицами без учета НДС. При этом бухгалтерия ведет учет в соответствии с п. 58 Инструкции N 148н по средней фактической стоимости. Списание производится на основании ведомостей, оформляемых материально ответственными лицами на основании данных своего учета (то есть без учета НДС), а бухгалтерия списание производит по ценам, указанным в данных бухгалтерского учета. К тому же возникающие расхождения между данными первичных документов и данными аналитического учета, а также между данными аналитического и бухгалтерского учета бухгалтерия в расчет не принимает, а списание производит по данным о фактическом наличии ценностей (штуки, литры, упаковки и т.п.). Такие нарушения чаще всего встречаются при ведении бухгалтерского учета централизованными бухгалтериями, когда материально ответственное лицо территориально оторвано от бухгалтерии. И еще необходимо отметить, что сверку такие бюджетные учреждения производят крайне редко.

Часто встречаются арифметические ошибки в инвентаризационных описях, оборотных ведомостях, книгах учета и других документах. Нередко устанавливается завышение итогов по группе материалов в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в результате повторного включения в документацию материальных ценностей.

В то же время имеют место нарушения ведения документации по инвентаризации, а именно:

- в нарушение п. 2.3 Методических указаний N 49 состав комиссии меняется без внесения изменений в приказ о ее составе и отдельного приказа руководителя МБОУ «Лесогорская СОШ» не издается;

- в нарушение п. 2.9 Методических указаний N 49 имеют место помарки и подчистки в оформленных инвентаризационных описях;

- в нарушение п. 1.5 Методических указаний N 49 при смене материально ответственных лиц, установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей инвентаризация проводится не всегда;

- в нарушение Письма ЦБ РФ от 4 октября 1993 г. N 18 "Об утверждении Порядка ведения кассовых операций в РФ" бюджетные учреждения не проводят ревизию кассы при смене кассира.

Имеет место формальный характер проведения инвентаризации учреждениями. Так, графы о фактическом наличии основных средств и материальных запасов не заполняются, хотя итоговые параметры проставлены. Кроме того, нередко в инвентаризационных описях отсутствуют подписи одного из членов комиссии. Обращаем внимание главных бухгалтеров на то, что согласно п. 2.3 Методических указаний отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации (о чем свидетельствует отсутствие его подписи) служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Неверное отнесение операций на счета бюджетного учета или коды бюджетной классификации. К данному разделу относят нарушения двух нормативно-правовых актов: Инструкции N 148н и Указаний N 145н. Приведем несколько примеров.

Пример 1. При проверке правильности ведения бюджетного учета за период с 1 января 2016 г. по 31 декабря 2016 г. установлено: в нарушение п. 58 Инструкции N 25н передача материалов от одного материально ответственного лица другому отражалась в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями: Дебет 1 105 04 340 "Увеличение стоимости строительных материалов" Кредит 1 105 04 440 "Уменьшение стоимости строительных материалов". Вместо: Дебет 1 105 04 340 "Увеличение стоимости строительных

материалов" Кредит 1 105 04 340 "Увеличение стоимости строительных материалов".

Пример 2. В январе 2015 г. в МБОУ «Лесогорская СОШ» проведена проверка правильности ведения бюджетного учета и составления отчетности за 2014 г., в ходе которой установлено расходование бюджетных средств на установку приборов учета на сумму 35 000 руб. по коду 0501 целевой статьи 5223399 "Иные расходы по капитальному ремонту жилищного фонда, включая выборочный капитальный ремонт", тогда как согласно сводной росписи бюджета на 2008 г. данные работы должны быть отнесены на целевую статью расходов 5223303 "Установка приборов учета".

Еще одним нарушением, допускаемым МБОУ «Лесогорская СОШ», осуществляющими учет бланков строгой отчетности, является отсутствие забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности" и, как следствие, отсутствие первичной документации по операциям с бланками строгой отчетности либо некорректное их оформление, а также отсутствие регистров накопительного учета. Некоторые бухгалтеры считают, что учет на забалансовых счетах не влияет на состояние бухгалтерской отчетности и поэтому вести регистры бухгалтерского учета по операциям, связанным с использованием бланков строгой отчетности, не обязательно. Однако забалансовый учет бланков должен осуществляться в пронумерованных и сброшюрованных книгах, исключающих возможность произвольного внесения в них изменений или исправлений.

Для устранения вышеуказанных недостатков нами предлагаются следующие мероприятия по совершенствованию организации бухгалтерского учета в МБОУ «Лесогорская СОШ»:

- для учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами использовать ведение оборотных ведомостей и лицевых счетов в разрезе учреждений;

- соблюдение требований приказа Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- соблюдение требований Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях от 30.12.2008 г. № 148н с изменениями на 30.12.2009года;
- соблюдение правил по ревизии
- грамотно организованная система документооборота, которая по праву является одним из незаменимых кирпичиков в фундаменте всего бюджетного учета.

В общем понимании документооборот представляет собой совокупность документов учреждения. Ошибочно полагать, что все из них имеют отношение к бухгалтерской службе. Финансовые работники имеют дело с теми документами, которые включают измерители хозяйственной операции в стоимостном выражении. Их можно разделить на три основные группы: учетная бухгалтерская документация (по учету активов и обязательств), организационно-правовая (учетная политика, план счетов, регистры, положение о службах и подразделениях) и отчетная (балансы, налоговые отчеты и декларации, документы и отчеты о проведении проверок, ревизий).

Для бухгалтера документооборот - это движение названных групп документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки. Организация документооборота есть не что иное, как установление правил управления, в соответствии с которыми происходит движение документов. В этом плане документооборот имеет схожие признаки с делопроизводством, которое представляет собой комплекс мероприятий, охватывающих организацию перемещения (движения) документов в соответствии с графиком, контроль их исполнения, оперативное и последующее хранение бухгалтерских документов в архиве. Для бухгалтера понятие документооборота имеет более широкое значение. Рассмотрим

основные элементы документооборота в МБОУ «Лесогорская СОШ» требующие детальной проработки со стороны руководящих должностей указанного учреждения.

Первый элемент документооборота - унифицированные формы.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждениями, финансовыми органами, органами казначейства, оформляются первичными документами. В бюджетных учреждениях порядок контроля и упорядочения документов отличается от соответствующего порядка в коммерческих организациях. Формы первичных учетных документов для бюджетных учреждений приведены в Приложении 2 к Инструкции N 148н. В названном Приложении учетные документы учреждения разделены на две группы по соответствующим классам Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93 (далее - ОКУД):

- класса 03 ОКУД "Унифицированная система первичной учетной документации";

- класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации".

Второй элемент документооборота - учетные регистры.

В регистрах бюджетного учета накапливается информация о совершаемых учреждениями хозяйственных операциях. Все регистры, применяемые учреждением, можно разделить на две группы:

- регистры аналитического учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в Приложении 3 к Инструкции N 148н (карточки, оборотные, накопительные ведомости, книги регистрации и аналитического учета, реестры, ведомости учета, инвентаризационные описи);

- регистры синтетического учета, в которых накопительным способом обобщается информация регистров аналитического учета и наиболее важных первичных документов (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 с дебиторами по доходам, журнал операций расчетов по оплате труда, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал по прочим операциям, главная книга).

Инструкцией N 148н предусмотрена автоматизация бюджетного учета, которая основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим регистрам и разделам Плана счетов бюджетного учета. Не запрещается исходя из специфики бюджетного учета того или иного учреждения вносить в регистры бюджетного учета дополнительные реквизиты и показатели. Кроме того, форматы регистров бюджетного учета носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены, за исключением удаления из регистров отдельных реквизитов, что, как было сказано выше, не допускается.

Состав бухгалтерских регистров учреждение определяет самостоятельно в учетной политике. Как правило, используемая учреждением технология обработки учетной информации формирует показатели в первую очередь для подготовки данных бюджетного учета и отчетности.

В целях оптимизации распорядительной документации учреждения сроки оформления регистров и ответственных за их оформление должностных лиц целесообразно указать в графике документооборота отдельным разделом после отражения требований по оформлению и обработке первичных учетных документов.

Третий элемент документооборота – график.

Движение первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, который составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения как приложение к учетной политике. Назначение графика заключается в минимизации

материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создании оптимальных условий для работы с ними и в конечном счете в повышении эффективности деятельности бухгалтерской службы учреждения в целом.

Грамотно составленный график документооборота позволяет упорядочить движение документов в бюджетном учреждении и обеспечить своевременное получение документов бухгалтерской службой, их учет и хранение. Исходя из этого, в графике должны быть установлены сроки движения документов по основным этапам: создание (передача), проверка (обработка), хранение.

График документооборота допускается составлять в виде схемы или таблицы, одна из форм которых приведена в Положении о документах и документообороте. Преимущество схемы перед таблицей заключается в том, что в ней можно указать не только документы и ответственных за их составление лиц, но и движение документов как в целом по учреждению, так и по его отдельным структурным подразделениям. Однако составить график в виде схемы сложнее, чем в форме таблицы, поэтому бухгалтеру предстоит выбрать, какому варианту отдать предпочтение. Ниже приведен пример графика документооборота отдельных документов учреждения, составленного в форме таблицы. Она представляет собой перечень операций по обработке бухгалтерских документов с указанием их исполнителей, порядка взаимодействия.

Таблица 2

Форма графика документооброта

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
	ответствен-ное лицо	срок исполне-ния	ответствен-ное лицо	срок обработки	Ответствен ное лицо	срок передачи
Бланки строгой отчетности	Бухгалтер-кассир	Ежед-невно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

Авансовые отчеты	Подотчет-ные лица	Не позднее трех рабочих дней	Бухгалтер	По представлению	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Кассовые документы	Бухгалтер-кассир	Ежед-невно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

С графиком документооборота следует ознакомить под расписку всех должностных лиц, ответственных за составление и представление тех или иных документов в установленные сроки. Он должен соблюдаться всеми лицами, ответственными за составление и обработку документов. Ознакомление с графиком документооборота работников учреждения осуществляется посредством доведения до них отдельных выписок, в которых перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются. Ответственность за соблюдение графика несут все указанные в нем сотрудники. Контроль осуществляет главный бухгалтер, который для большей уверенности в том, что его не подведут, может предусмотреть обязанности по соблюдению графика документооборота в должностных инструкциях работников. Необходимо помнить о конфиденциальности информации, содержащейся в отдельных документах, поэтому следует принять меры по ограничению доступа к ним и защите их от несанкционированного использования. В этих целях документы нужно хранить не более срока, в течение которого они могут понадобиться, а затем их необходимо сдать в архив на хранение.

Заключительный элемент документооборота – хранение документов

Сроки хранения документов устанавливаются по правилам организации архивного дела, но они не могут быть менее пяти лет. Данным сроком ограничивается хранение бухгалтерских отчетов (балансы и отчеты, пояснительные записки), учетных регистров (главная книга, журналы-ордера,

оборотные ведомости) и первичных документов (кассовые, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, накладные, счета-фактуры и др.). Указанный срок установлен в п. 4.1 Перечня типовых управленческих документов. Такие документы составляются и обрабатываются при осуществлении деятельности учреждения. Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, на год меньше, чем срок хранения бухгалтерских документов, и составляет четыре года (пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ). Указывать сроки хранения в отдельном распорядительном документе не нужно, так как они определены на законодательном уровне. В системе документооборота следует предусмотреть другие сроки, в пределах которых документы передаются в архив учреждения, а также порядок их хранения. Для этого учреждение может воспользоваться Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, и Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

Перспективы электронного документооборота

Возрастающий объем обрабатываемых документов и новые технологии ведения учета требуют внедрения принципиально новой модели оформления и движения документов - электронного документооборота. Возможности обмена информацией в электронной цифровой форме посредством современных информационных технологий и сети Интернет начинают использоваться в коммерческой деятельности. Также электронная система документооборота сегодня уже внедряется в отдельных учреждениях (см., например, Приказ Роснедвижимости от 17.10.2008 N П/0377, имеющий отношение к федеральным государственным учреждениям "Земельная кадастровая палата").

Представление об электронных документах дает Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Одно из его требований заключается в том, что составление и хранение первичных учетных документов на машинных носителях информации должны производиться с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в бумажном документе, что пока сужает сферу применения документов в электронном виде и электронного документооборота.

Также МБОУ «Лесогорская СОШ» рекомендуется переход на безналичную форму расчетов с применением банковских пластиковых карт – расчетных карточек. Так, посредством карт имеется возможность производить оплату ГСМ, осуществлять расчеты с работниками при направлении их в служебные командировки, оплачивать хозяйственные товары и так далее.

Согласно п. 2.5 Положения N 266-П с помощью расчетной карты можно:

- получать наличные в рублях и безналично рассчитываться ими по операциям, связанным с хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе оплачивать командировочные и представительские расходы;

- получать наличные в валюте за пределами РФ для оплаты командировочных и представительских расходов;

- получать наличные и безналично оплачивать по банковской карте в валюте за пределами РФ командировочные и представительские расходы;

- совершать другие операции, на которые валютным законодательством не установлен запрет или ограничение на их совершение.

1. Расчеты по заработной плате

Переход на безналичную форму выдачи заработной платы сопровождается такими расходами, как оплата услуг банка за изготовление карт и открытие лицевых счетов, их обслуживание, комиссии за перечисление денежных средств на данные счета.

Услуги кредитных организаций оплачиваются либо за счет средств сотрудников, либо за счет средств МБОУ «Лесогорская СОШ», полученных от приносящей доход деятельности.

Производить оплату таких расходов за счет внебюджетных источников учреждение образования может при условии, если утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов по внебюджетной деятельности и разрешением на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, указанные операции предусмотрены.

В трудовых или коллективных договорах необходимо будет оговорить, какие расходы по заключению и обслуживанию договора банковского счета с использованием пластиковых карт несет работодатель, а какие - работник.

Рассмотрим на примерах порядок отражения в регистрах бюджетного учета МБОУ «Лесогорская СОШ» операций по оплате банковских услуг по безналичному перечислению заработной платы.

Пример 1. Сумма заработной платы преподавателя, начисленная за счет бюджетных средств, составила 8000 руб. Ему предоставляется стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. На основании заявления преподавателя заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банке для получения ее с использованием пластиковой карты. За оказанные услуги банком взимается комиссия в размере 0,2% от суммы перечисленной заработной платы, которая удерживается из зарплаты преподавателя.

В бухгалтерском учете данные операции будут отражены следующим образом:

Таблица 3

Отражение операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата	1 401 01 211	1 302 01 730	8000
Удержан НДФЛ ((8000 - 400) руб. x 13%)	1 302 01 830	1 303 01 730	988
Перечислен НДФЛ в бюджет	1 303 01 830	1 304 05 211	988
Произведено удержание из заработной платы преподавателя для оплаты комиссии банка ((8000 - 988) руб. x 0,2%)	1 302 01 830	1 304 03 730	14,02
Отражена сумма заработной платы преподавателя, предназначенная к безналичному перечислению на его лицевой счет (8000 - 988 - 14,02) руб.	1 302 01 830	1 304 03 730	6997,98
Перечислена заработная плата на лицевой счет преподавателя	1 304 03 830	1 304 05 211	6997,98
Перечислена комиссия банку	1 304 03 830	1 304 05 211	14,02

Пример 2. Воспользуемся условиями примера 1, однако комиссию банка будем оплачивать за счет средств от приносящей доход деятельности.

Бухгалтерские записи будут следующими:

Таблица 4

Отражение операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата	1 401 01 211	1 302 01 730	8000
Удержан НДФЛ	1 302 01 830	1 303 01 730	988
Перечислен НДФЛ в бюджет	1 303 01 830	1 304 05 211	988
Начислена комиссия (7012 руб. x 0,2%)	2 106 04 340	2 302 09 730	14,02
Отражена сумма заработной платы преподавателя, предназначенная к безналичному перечислению на его лицевой счет (8000 - 988) руб.	1 302 01 830	1 304 03 730	7012
Перечислена комиссия банку	2 302 09 830	2 201 01 610	14,02
Перечислена заработная плата на лицевой счет преподавателя	1 304 03 830	1 304 05 211	7012

Пример 3. Воспользуемся условиями примера 1, но заработную плату будем начислять за счет внебюджетных средств.

В бухгалтерском учете данные операции будут отражены следующим образом:

Таблица 5

Отражение операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата	2 106 04 340	2 302 01 730	8000
Удержан НДФЛ ((8000 - 400) руб. x 13%)	2 302 01 830	2 303 01 730	988
Перечислен НДФЛ в бюджет	2 303 01 830	2 201 01 610	988
Начислена комиссия (7012 руб. x 0,2%)	2 106 04 340	2 302 09 730	14,02
Отражена сумма заработной платы преподавателя, предназначенная к безналичному перечислению на его лицевой счет	2 302 01 830	2 304 03 730	7012
Перечислена комиссия банку	2 302 09 830	2 201 01 610	14,02
Перечислена заработная плата на лицевой счет преподавателя (8000 - 988) руб.	2 304 03 830	2 201 01 610	7012

2. Оплата горюче-смазочных материалов посредством пластиковых карт

Также имеется возможность оплаты водителями МБОУ «Лесогорская СОШ» бензина на АЗС с помощью пластиковых карт, без применения наличных денежных средств. Многоразовая пластиковая карта позволяет ее держателю заправлять бензин в топливный бак в пределах расходного лимита, установленного в заявке организации-покупателя в течение месяца.

Выдаваемый водителю на АЗС при отпуске ГСМ документ не является кассовым чеком, поскольку при предъявлении талона (пластиковой карты) расчет не производится: к моменту получения топлива на АЗС денежные средства уже перечислены в порядке предоплаты на счет поставщика. Авансовый платеж на получение ГСМ можно производить только в размере 30% (п. 6 Постановления Правительства РФ N 778 "О мерах по реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов".

В ежемесячном отчете поставщика перед учреждением указываются данные о приобретенных ГСМ с детализацией по каждой карте. Кроме того, поставщик выдает акт приема-передачи ГСМ, отгруженных за отчетный месяц, и счет-фактуру. В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого

отчета с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к нему чеков терминалов АЗС. При этом необходимо иметь в виду, что информация о цене, указанная в чеке АЗС, является справочной.

В конце месяца на основании акта приема-передачи, отгруженные ГСМ подлежат оприходованию на счете 105 03 000. Таким образом, оприходование и списание ГСМ учреждение будет отражать в бухгалтерском учете один раз в месяц. Такой порядок учета бензина следует прописать в учетной политике.

Рассмотрим, как отражаются в бухгалтерском учете расходы по приобретению и списанию ГСМ при расчетах по пластиковым картам.

Пример 4. В ноябре 2008 г. на основании счета, выставленного поставщиком ГСМ МОУ МБОУ «Лесогорская СОШ» в рамках заключенного между ними договора, перечислен аванс (30%) в сумме 3000 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности. По окончании месяца на основании акта приема-передачи и счета-фактуры сумма полученных ГСМ составила 9440 руб., в том числе НДС - 1440 руб. Произведен окончательный расчет за приобретенный бензин. Согласно предъявленным водителями путевым листам осуществлено списание ГСМ в сумме 9000 руб. Автотранспорт использовался во внебюджетной деятельности, операции по которой не подлежат обложению НДС.

В бухгалтерском учете данные операции отразятся следующими проводками:

Таблица 6

Отражение операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Перечислен аванс поставщику ГСМ	2 206 22 560	2 201 01 610	3000
Оприходованы ГСМ согласно акту приема-передачи	2 105 03 340	2 302 22 730	9440
Произведен зачет суммы аванса	2 302 22 830	2 206 22 660	3000
Списан бензин согласно расходу, рассчитанному по норме	2 106 04 340	2 105 03 440	9000
Произведен окончательный расчет	2 302 22 830	2 201 01 610	6440

Если автомобиль в текущем месяце использовался не только во внебюджетной деятельности, но и в уставной, то в бухгалтерском учете это будет отражено следующим образом.

Пример 5. Изменим условия примера 4. Автотранспорт использовался в бюджетной и внебюджетной деятельности. Согласно представленным водителями путевым листам произведено списание ГСМ:

- по бюджетной деятельности - 4000 руб.;

- по внебюджетной - 5000 руб.

В декабре 2008 г. осуществлена оплата:

- за счет бюджетных средств в размере 4000 руб. (по итогам ноября);

- за счет внебюджетных источников - 2440 руб. (окончательный расчет).

Данным операциям будут сопутствовать следующие проводки:

Таблица 7

Отражение операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Ноябрь 2008 г.			
Перечислен аванс поставщику ГСМ	2 206 22 560	2 201 01 610	3000
Оприходованы ГСМ согласно акту приема-передачи	2 105 03 340	2 302 22 730	9440
Списан бензин согласно расходу, рассчитанному по норме, за счет средств от внебюджетной деятельности	2 106 04 340	2 105 03 440	5000
Списан бензин согласно расходу, рассчитанному по норме, за счет бюджетных средств	1 401 01 272	2 105 03 440	4000
Оприходованы ГСМ, приобретенные за счет средств от бюджетной деятельности	1 105 03 340	1 302 22 730	4000
Скорректирована проводка по оприходованию ГСМ, приобретенных за счет средств от внебюджетной деятельности	2 105 03 340	2 302 22 730	(4000)
Произведен зачет суммы аванса	2 302 22 830	2 206 22 660	5440
Декабрь 2008 г.			
Произведена оплата за счет бюджетных средств на основании акта приема-передачи и счета-фактуры поставщика	1 302 22 830	1 304 05 340	4000
Произведена окончательная оплата за счет внебюджетных средств на основании акта приема-передачи и счета-фактуры поставщика	2 302 22 830	2 201 01 610	2440
Произведен зачет аванса	2 302 22 830	2 206 22 660	3000

3. Иные расчеты с использованием пластиковых карт

Использовать пластиковые карты можно при расчетах, связанных с хозяйственной деятельностью МБОУ «Лесогорская СОШ», в том числе с оплатой командировочных и представительских расходов.

Согласно п. 2.5 Положения N 266-П осуществлять такие расходы учреждения могут как на территории РФ, так и за ее пределами. В связи с этим оплата командировочных и представительских расходов может производиться как в валюте РФ, так и в иностранной валюте.

В соответствии с п. 3.5 Положения N 266-П при расчетах с помощью пластиковой карты составляются документы либо на бумажном носителе и в электронной форме, либо только в электронной форме, которые служат основанием для осуществления расчетов по таким операциям и подтверждения их совершения.

Считаю, что реализация указанных предложений не требует каких-либо значительных финансовых ресурсов, материальных затрат, а качество документов, бухгалтерского учета и контроля возрастут, уменьшится оборот наличных денег, усилится ответственность всех должностных лиц.

Заключение

Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях является составной частью российской национальной системы бухгалтерского учета, специализированной на создании учетной информации для управления государственными (муниципальными) финансами на всех уровнях властных структур бюджетной системы РФ. Определяющие регламентации (правила и указания) бюджетного учета, обязательные в практике бюджетных учреждений, устанавливаются централизованно Министерством финансов Российской Федерации. За последние время в соответствии с Концепцией реформирования бюджетного процесса, учетом изменений структуры и функций федеральных органов исполнительной власти принят ряд законодательных актов, которые существенно изменили методологию учета бюджетных учреждений.

Значительная часть бюджетных организаций финансируется за счет бюджетных средств и целевых поступлений (пожертвования, гранты и т.д.), а также доходов от предпринимательской деятельности.

Проблему целевого использования бюджетных средств поможет решить правильно организованная система бухгалтерского учета в бюджетном учреждении (государственном образовательном учреждении). Отчасти эту проблему решает казначейское исполнение бюджета, однако, что касается рациональности планирования сметы расходов и затем ее исполнения, то приоритет остается за бухгалтерской службой учреждения.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях имеет специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина РФ N 148н и №152н, другими нормативными документами по учету и отчетности в бюджетных организациях. К этим особенностям нужно отнести:

- организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации;

- контроль исполнения сметы расходов;
- переход на казначейскую систему исполнения бюджетов;
- отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы (здравоохранения, образования, науки и др.).

В соответствии с поставленными целями в дипломной работе были последовательно рассмотрены методические особенности, нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетной сфере в целом особенности его в системе образования в частности.

Целью настоящей работы было определение направлений совершенствования бухгалтерского учета в системе образования как важнейшего элемента управления в условиях перехода экономики на рыночные отношения.

В ходе проведенного исследования раскрыта значимость бюджетной сферы и бюджетного учета для экономики России как инструмента контроля за эффективным использованием денежных средств государства. Рассмотрены особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Дана характеристика деятельности субъекта исследования МБОУ «Лесогорская СОШ» пгт. Лесогорского как структурной единицы в системе учреждений образования, Рассмотрен механизм отражения расчетных операций в системе образования в бюджетных учреждениях, составлявшихся на основании плана счетов Инструкции по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, и плана счетов новой Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях от 30.12.1999 г. № 148н с изменениями на 30.12.2009 год.

Практическая значимость данной работы состоит в применении разработанных предложений в практике организации бухгалтерского учета МБОУ «Лесогосркая СОШ», что будет способствовать повышению оперативности учета, получению более качественной информации, а, следовательно, повышению эффективности работы бюджетного учреждения.

Список использованной литературы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998. № 145-ФЗ (ред. от 27.12.2009). // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 27.12.2009). // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009). // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 09.03.2010). // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 31. - Ст. 3824.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.05.2010). // Собрание законодательства РФ. – 2000. - № 32. - Ст. 3340.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.11.2009). // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
7. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009). // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 48. - Ст. 5369.
8. Приказ Минфина РФ от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (ред. от 03.07.2009). // Российская газета. – 2009. -№ 39.
9. Акперов И., Головач С., Аполлонова – Коноплева И. Казначейская система исполнения бюджета Российской Федерации. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 352 с.

10. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: Учеб. пособие. – М.:Новое знание, 2009. – 409 с.

11. Балабанов И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта. - М.: Финансы и статистика, 2005. – 208 с.

12. Белов А.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. - М.: Экзамен, 2009. – 216с.

13. Бехтерева Е.В. Бухгалтерский учет и налогообложение в сфере образования. – М.: Гросс Медиа, 2008. – 392 с.

14. Воробьева Л.П. Бухгалтерский и налоговый учет в бюджетных учреждениях: практ. пособие. - М.: МГИУ, 2009. – 47 с.

15. Войтова Т.Л. Заработная плата для бюджетников – М.: Проспект, 2009. – 441 с.

16. Годин А.М., Подпорина И.В. Бюджет и бюджетная система Российской Федерации. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 276 с.

17. Данилов Е.Н., Абарникова В.Е., Шипков Л.К., Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях – М.: ФиС, 2009. – 336 с

18. Колеватова О.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. - М.: Бух. учет, 2005. – 284 с.

19. Колесников С.И. О предмете и методе бюджетного учета. // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2009. - N 23. – С. 14-21.

20. Кондраков Н.П., Кондраков И.П. Бухгалтерский учет в налогообложении и в бюджетном учреждении. – М.: Проспект, 2010. – 464 с.

21. Красноперова О. Бюджетный учет – М.: Гросс Медиа, 2008. – 296с.

22. Лейман Н.И. Положения по бюджетному учету. // Бюджетный учет. – 2009. - N 11. – С. 25-32.

23. Маслова Т.С. Теоретические аспекты организации и методики бухгалтерского учета бюджетных учреждений. // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2009. - N 6. – С. 19-27.

24. Малеева Н.В. Бюджетная отчетность учреждения с 2010 года. – М.: Дело и сервис, 2010. – 176 с.

25. Мищиковский Е.А., Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. – М.: Магистр, 2009. – 336 с.

26. Нестеров В.И. Новая инструкция по бюджетному учету с практическими комментариями. – М.: Дело и сервис, 2010. – 696 с.

27. Панков В. Учет предпринимательской деятельности бюджетных учреждений. // Финансовая газета. – 2008. - N 40. – С. 34-40.

28. Румянская С.В. Недостачи: оформление и учет. // Главбух. Приложение "Учет в сфере образования". – 2009. - N 4. – С. 9-15.

29. Салина Л. Доходы при исчислении налога на прибыль. // Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2010. - № 6. – С. 10-18.

30. Середа К.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. Серия "Справочник". – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 402 с.

31. Токарев Н.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. - М.: НД ФБК-ПРЕСС, 2007. – 480 с.

32. Хабаев С.Г. Бюджетный учет по новому плану счетов. - М.: Актион-Медиа, 2006. – 368 с.

33. Харьков В.П., Хорошев А.А. Бюджетный учет в современных условиях. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 208 с.

34. Федина Г.М. Правки в инструкции по бюджетному учету. // Учет в бюджетных учреждениях. – 2009. - №9. – С. 8-17.

35. Чернюк А.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. – М.: Высшая школа, 2008. – 624 с.

Исполнитель: Студент
Адресат: ВКР

Выпускная квалификационная работа состоит из **109** страниц

- основная часть **109** страниц
кол-во страниц без учета приложений

- приложения **0** страниц
кол-во страниц в приложении

Основная часть работы содержит: графиков - **0** рисунков - **8** таблиц - **7**

Список информационных источников содержит всего - **35** ссылок. Из них:

Вид ссылки	Кол-во	%
На учебную литературу	**6**	17,2
На периодическую печать	**8**	22,8
На научные исследования	**0**	0,0
На правовые акты	**8**	22,8
На Интернет источники	**0**	0,0
На литературу последних трех лет издания	**13**	37,2