Контрольная: Отчет по практике

 Содержание.

 Введение. 2

 1 Бухгалтерский учет в организации. 3

 1.1 Организационная структура фирмы и её производственный процесс. 3

 2 Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета. 4

 2.1 Учетная политика. 4

 2.2 Организация бухгалтерского учета. 4

 2.3 Степень компьютеризации учетных работ. 6

 2.4 Организационное построение бухгалтерской службы. 7

 2.4.1 Должностные инструкции на работников бухгалтерии. 7

 2.5 Применение графиков документооборота. 9

 2.5.1 Технология обработки учетной информации. 11

 2.6 Состав, порядок и сроки составления и представления

бухгалтерской отчетности. 12

 2.6.1 Проведение инвентаризации перед составлением годового отчета. 13

 3 Учет денежных средств в кассе и расчетов с подотчетными лицами. 14

 3.1 Учет денежных средств в кассе. 14

 3.2 Расчеты с подотчетными лицами. 17

 4 Учет денежных средств на расчетном счете и на других счетах в банках. 18

 5 Учет материалов и МБП. 20

 6 Учет труда, заработной платы и отчислений на

социальное страхование и обеспечение. 27

 7 Финансовый анализ бухгалтерской отчетности. 32

 Заключение. 34

 Список литературы. 35

Приложения

Введение.

Централизованная бухгалтерия Отдела Образования МО «Котлас» обеспечивает

систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов,

состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью

денежных средств и материальных ценностей. Занимается ведением бухгалтерского

учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров

объемам ассигнований, предусмотренных смет доходов и расходов и лимитом

бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через

лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных

документов и законностью совершаемых операций. Ведет контроль за правильным и

экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по

утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам,

полученным за счет внебюджетных источников, а так же за сохранностью денежных

средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Финансирует учреждения, ведущие учет самостоятельно, а также ведет контроль

за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой

бухгалтерского учета и т.д.

Централизованная бухгалтерия отдела образования МО «Котлас» имеет

муниципальную организационно – правовую форму.

1 Бухгалтерский учет в организации.

1.1 Организационная структура фирмы и её производственный

процесс.

Централизованная бухгалтерия Отдела Образования МО «Котлас» обеспечивает

систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов,

состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью

денежных средств и материальных ценностей. Занимается ведением бухгалтерского

учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров

объемам ассигнований, предусмотренных смет доходов и расходов и лимитом

бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через

лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных

документов и законностью совершаемых операций. Ведет контроль за правильным и

экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по

утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам,

полученным за счет внебюджетных источников, а так же за сохранностью денежных

средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Финансирует учреждения, ведущие учет самостоятельно, а также ведет контроль

за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой

бухгалтерского учета и т.д.

Централизованная бухгалтерия отдела образования МО «Котлас» имеет

муниципальную организационно – правовую форму.

2 Общее ознакомление с организацией

бухгалтерского учета.

2.1 Учетная

политика.

В целях обеспечения правильной организации и ведения бухгалтерского учета и

отчетности, руководствуясь ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96. №129 – ФЗ

и «Положением по бухгалтерскому учету» «Учетная политика предприятия»,

утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07.94. №100, для

повышения и оперативности учета, обеспечения достоверности отчетных данных.

Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии отдела образования МО

«Котлас» осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с

Инструкцией Министерства Финансов РФ по бухгалтерскому учету в учреждениях и

организациях, состоящих на бюджете, от 3.11.93 №122.

Форма счетоводства – мемориально-ордерная.

При обработке учетной информации на участках применяется компьютерная

техника. Утверждены формы первичных учетных документов, формы сводных учетных

и формы бухгалтерской отчетности на участках автоматизированным способом

обработки.

2.2 Организация бухгалтерского учета.

1 Бухучет и отчетность в подведомственных учреждениях

осуществляется в подведомственных учреждениях работниками Отдела Образования

МО «Котлас». Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер. Права и обязанности

главного бухгалтера определены в разделе 3 «Положения о бухучете и отчетности

в РФ» и в статье 7 Закона «О бухучете».

2 В целях обеспечения достоверности данных бухучета и

отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых результатов:

· Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию

в составе: председателя комиссии, членов комиссии;

· Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в

составе председателя комиссии, членов комиссии.

Периодичность проведения комиссии раз в месяц.

· Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хоз.

расходы, не может превышать 2млн. руб. А суммы средств, выданных под отчет на

соревнования, курсы, льготный проезд может превышать сумму 2млн. руб.,

согласно утвержденной сметы и производственных расходов. Выдачу производить

по мере финансирования на эти цели.

· Установить срок отчетности по командировочным расходам на

территории РФ и за рубежом 5-го дня после прибытия, на хоз. расходы в течение

2-х недель.

· Установить, что право на получение месячных расходов по

проезду в городском транспорте имеют следующие лица: руководители,

заместители по хоз. части, завхозы, кладовщики.

· К бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых

книжек, путевые листы

· Утвердить право подписи доверенности на получение

товарно-материальных ценностей.

· Установить сроки использования доверенности 10 дней,

отчетности по доверенности – 14 дней.

· Ответственность за организацию работ по ведению учета,

хранение и выдачи трудовых книжек возложить на инспектора Отдела Образования,

а исполнительных листов на бухгалтера заработной платы.

Порядок ведения бухучета в бюджетных учреждениях предусматривает:

· План счетов бухучета в учреждениях;

· Мемориально-ордерную форму ведения бухучета;

· Способ применения субсчетов плана счетов бухучета для

отражения операции по исполнению сметы доходов и расходов, как бюджетных

средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников;

· Формы первичных учетных документов и регистров бухучета;

· Методы оценки активов и обязательств;

· Корреспонденцию субсчетов по основным бухгалтерским

операциям.

Бухучет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и

средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ведется по плану

счетов с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного

баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников. Бухучет

ведется в валюте РФ. Ведение регистров бухучета и бухгалтерской отчетности

ведется на русском языке.

2.3 Степень компьютеризации учетных работ.

При обработке учетной информации применяется компьютерная техника на

следующих участках учета:

· Основные средства,

· Материальные запасы,

· Продукты питания, питание сотрудников,

· МБП,

· Расчеты с рабочими и служащими (заработная плата),

· Содержание детей в ДДУ,

· Сводный учет и составление отчетности (за исключением

аналитического учета по счетам 134, 158, 159, 171, 172, 173, 174, 180, 183,

184, 185, 187, 188, 189, 198, 199, 213, 230, 232, 240.)

Ручным способом обработки обрабатывается только отдельные счета 7-го участка

учета.

2.4 Организационное построение бухгалтерской службы.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения, несет ответственность

за ведение бухучета, а так же своевременное представление полной и

достоверной бух. Отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные

инструкции для работников бухгалтерии. Распределение служебных обязанностей

производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников

или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется

отдельный участок. В бухгалтерии создаются следующие группы: финансовая,

материальная, расчетов, и т.д. Финансовая и материальные группы могут быть

разделены на следующие группы: оперативно-финансовая, расчетных операций,

основных средств, продуктов питания.

2.4.1 Должностные инструкции на работников бухгалтерии.

 Главный бухгалтер:

Осуществляет общее руководство по организации бухучета и бух. отчетности.

Обеспечивает:

· Широкое использование автоматизации учета (обработка

документов на компьютере),

· Своевременное проведение инвентаризации денежных средств,

ТМЦ,

· Должный порядок хранения бухгалтерских документов,

· Проведение внезапных ежемесячных ревизий касс,

· Полный учет поступающих денежных средств, ТМЦ, ОС,

· Проведение инструктажа работников по вопросам бухучета.

 Заместитель главного бухгалтера:

Подчиняется главному бухгалтеру, который определяет круг его служебных

обязанностей. Осуществляет контроль за исполнением всех смет расходов по

бюджету в разрезе видов и ходов экономической классификации. Ведет

аналитический учет по субсчетам 173, 200, 230. По окончанию месяца сверяет

записи по указанным субсчетам с данными книги «Журнал-Главная». Проводит

расчеты по субсчету 173, недопуская необоснованных дебиторов и кредиторов.

Ежемесячно составляет сводный отчет по дебиторской и кредиторской

задолженности в разрезе поставщиков. Во время отсутствия главбуха исполняет

его обязанности.

 Ведущий специалист по компьютеризации:

Подчиняется главному бухгалтеру. Обучает специалистов бухгалтерии работе на

компьютере и доводит до них нужную программу по бухучету. Раз в год

аннулирует работу каждого специалиста. Следит за совершением всех программ с

учетом изменения инструкции, изучает их и доводит до специалистов по учету.

Делает заявки на приобретение новой техники и бумаги. Следит за исправностью

оборудования, обеспечивает ремонт, следит за соблюдением правил эксплуатации

оборудования.

 Ведущий специалист:

Контролирует всю экономическую деятельность по общеобразовательным

учреждениям. Ведет переписку по вопросам соблюдения финансовой дисциплины,

штатов и оплаты труда. Отслеживает исполнение тарифов по всем услугам.

 Экономист 1 категории:

Подчиняется ведущему специалисту. Помогает вести экономическую работу по

обслуживающим учреждениям. Контролирует составление штатных расписаний, смет

расходов образовательных учреждений. Принимает участие в тематических

проверках и проведении годовой инвентаризации.

 Специалист по оплате труда:

Несет полную ответственность за правильность начисление заработной платы,

выдает по требованию сотрудников обслуживаемых учреждений справки о зарплате.

Вводит данные по своим учреждениям в компьютер для получения разработок по

выплате зарплаты. Контролирует и не допускает перерасхода фонда зарплаты.

Принимает участие в проведении годовой инвентаризации.

 Специалист 2 категории по расчетам с подотчетными лицами:

Несет полную ответственность за состояние расчетов с подотчетными лицами.

Проводит сверку данных аналитического учета с книгой Журнал-Главная.

Проверяет правильность оформления документов и расходованию средств по

назначению. Принимает участие в проведении годовой инвентаризации.

 Кассир:

Несет полную ответственность за соблюдение Положения о ведении кассовых

операций. При выдаче денег по расходным кассовым ордерам отдельному лицу

кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя,

записывает наименование и №документа, кем и когда выдан и отбирает расписку

получателя. Составляет отчет 1 раз в 3-5 дней при ежедневном обороте кассы до

50руб. в кассовой книге. Следит за состоянием текущих счетов. Печатает на

компьютере платежные документы для банка.

2.5 Применение графиков документооборота.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухучета, должны

представляться в сроки, установленные графиком документооборота.

 № Наименование документа Создание документа

Количество

экземпляров Ответственный за составление

Срок

представления

1 2 3 4 5

1 Табель учета использования рабочего времени 1 Ответственные лица С 25 числа

2

Приказы о

зачислении и увольнении работников 1 Руководитель учреждения С 25 числа

3 Больничные листы по временной нетрудоспособности 1 Председатель комиссии по соц. страху С 25 числа

4 Табель и приказы на увольнение и отпуск 1 Руководитель учреждения За 10 дней до отпуска или увольнения

5 Список на аванс 1 Ответственный за табеля По мере требования

6 Табель учета посещения детей 1 Зав дошкольного учреждения и ответственные лица В последний день месяца и 1-го числа

7 Извещение-квитанция 1 Бухгалтера До 10-го числа каждого месяца

8 Меню-требования на выдачу продуктов питания 1 МОЛ по продуктам питания 10,20,30 числа каждого месяца

9 Акт на списание или переработку продуктов питания 1 МОЛ По мере совершения операции

10 Табель учета питания сотрудников 1 МОЛ 30-го числа каждого месяца

11 Заявление на получение денег под отчет на хоз. нужды 1 Лица, назначенные по приказу руководителя По мере необходимости

12 Авансовые отчеты 1 Подотчетные лица В течение 3-х дней после возвращения из командировки

13 Счета для оплаты за товары и выполненные услуги 1 МОЛ На следующий день с визой руководителя на оплату

14 Накладные 1 МОЛ В 3-х дневный срок после получения товара или 30-го числа

15 Накладные к счетам 1 МОЛ В 3-х дневный срок после оплаты

16 Акт о ликвидации ОС 1 МОЛ До 30-го числа каждого месяца

17 Акт накладная приема, передачи и перемещения ОС 1 МОЛ До 30-го числа каждого месяца

18 Путевые листы 1 МОЛ До 30-го числа каждого месяца

19 Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения 1 МОЛ До 30-го числа каждого месяца

20 Акт на списание МБП 1 МОЛ До 30-го числа каждого месяца

2.5.1 Технология обработки учетной информации.

Все хоз. операции проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными

документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на

основании которых ведется бухучет. Первичный учетный документ должен быть

составлен в момент совершения операции, а если это не представляется

возможным – не посредственно после ее окончания.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно

подвергаются проверке, как по форме, так и по содержанию. В зависимости от

технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть

включены дополнительные реквизиты, не нарушающие требований нормативных

правовых актов и методических документов по бухучету. За достоверность

содержащихся в документах данных, а так же за своевременное и надлежащие

составление первичных документов несут ответственные лица, создавшие и

подписавшие эти документы. В документах на приобретение ТМЦ должна быть

расписка МОЛ в получении этих ценностей, а в документах подтверждающих факт

выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными

лицами. В первичных учетных документах под чистки и не оговоренные

исправления не допускаются. Исправление ошибки в первичном учетном документе

должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц,

подписавших документ и указанием даты исправления. В кассовых и банковских

документах исправление не допускаются.

2.6 Состав, порядок и сроки составления и

представления бухгалтерской отчетности.

С 01.01.02. во все последующие отчетные периоды были внесены в Учетную

политику Отдела Образования МО «Котлас» следующие необходимые изменения и

дополнения:

1. Бухучет и бух. отчетность осуществлять по плану счетов и

формам первичных документов и регистров бухучета в соответствии с инструкцией

по бухучету в бюджетных учреждениях, утвержденной Минфином РФ от 30.12.99. №

170.

2. Годовую квартальную и месячную бухгалтерская отчетность

составлять, руководствуясь инструкцией о годовой, квартальную и месячную

бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений, получающих финансирование из

бюджета в соответствии с бюджетной росписью, утвержденной приказом Минфина РФ

№ 54 П от 15.06.00.

3. Постоянно совершенствовать обработку учетной информации и

выход компьютерных программ в соответствии с изменениями законодательных и

иных нормативных правовых актов РФ.

4. При документальном оформлении и учете кассовых операций

руководствоваться «Порядком ведения кассовых операций в РФ» от 04.10.93. №

18, инструкцией ЦБ России.

5. Авансы под отчет на хоз. нужды выдавать по заявлениям на

конкретные цели и на срок до тридцати дней.

6. Командировочные расходы на территории РФ проводить

согласно инструкции о служебных командировках в пределах РФ и с учетом, что

вводится в действие с 01.01.02. приказ Минфина РФ от 06.07.01. № 49 П «об

изменении норм возмещения командировочных расходов на территории РФ».

2.6.1 Проведение инвентаризации перед составлением годового отчета.

Учреждение обязано проводить инвентаризацию ОС, ТМЦ, денежных средств,

расчетов и других статей баланса.

Задачи инвентаризации:

1. Выявление фактического наличия ОС, ТМЦ, денежных средств,

бланков строгой отчетности, путем сопоставления фактического наличия с

данными бухучета, а так же контроль за сохранностью ТМЦ и денежных средств.

2. Выявление сверх нормативных и не использованных ТМЦ.

3. Соблюдение правил и условий хранения ТМЦ, денежных средств

в кассах, текущих и расчетных счетов в учреждениях банков.

Проведение инвентаризации обязательно:

1. При передаче имущества в аренду.

2. При смене МОЛ.

3. При случае пожара, стихийных действий.

4. При ликвидации организации.

5. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризацию денежных средств целесообразно проводить в сроки:

1. Инвентаризация кассы - ежемесячно.

2. Движение денежных средств по текущим и другим счетам – по

мере поступления выписок бланков.

3. Расчетов по платежам в бюджет – не мене одного раза в

квартал.

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год.

5. Расчетов учреждения с вышестоящей организацией – не менее

одного раза в квартал.

Проведение инвентаризации в учреждениях, обслуживаемых Отделами Образования

МО «Котлас» оформляется приказом руководителя учреждения, при котором создан

Отдел Образования, в части учреждения центральной инвентаризационной комиссии

и плана проведения инвентаризации, а так же распределение работников Отдела

Образования по учреждениям для участия их в местных инвентаризационных

комиссиях. В состав комиссии должны входить работники Отдела Образования.

Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем учреждения. Приказом

устанавливается порядок, сроки по проведению инвентаризации, и отражения ее

результатов в бухучете.

3 Учет денежных средств в кассе и расчетов с

подотчетными лицами.

3.1 Учет денежных

средств в кассе.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым

ордерам (Приложение 3), подписанным главным бухгалтером. В приеме денег

выдается квитанция (Приложение 3.1) за подписями главного бухгалтера. Выдача

наличных денег кассами предприятий производится по расходным кассовым ордерам

(Приложение 9) или надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям,

заявлениям на выдачу денег, счетам) с наложением на этих документах штампа с

реквизитами расходного кассового ордера.

В централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные учреждения, на общую

сумму выданной зарплаты составляется один расходный кассовый ордер, дата и

номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной)

ведомости (Приложение 4, 5).

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир

требует предъявление документа, удостоверяющего личность получателя,

записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает

расписку получателя. Выплата зарплаты, повременной нетрудоспособности,

стипендий производится кассиром по платежным ведомостям, без составления

расходного кассового ордера на каждого получателя.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые

ордера должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно шариковой ручкой.

Никаких подчисток в этих документах не допускается. Выдача приходных и

расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги,

запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться

только в день их составления. При получении приходных и расходных кассовых

ордеров кассир обязан проверить:

· Наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на

расходном кассовом ордере, разрешительные подписи руководителя предприятия;

· Правильность оформления документа.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает

документы в бухгалтерию.

Приходные и расходные кассовые ордера после получения или выдачи по ним

наличных денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы

погашаются штампом или надписью «Оплачено», с указанием даты.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются

бухгалтерией в журнале регистраций приходных и расходных кассовых ордеров.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных)

ведомостях на выплату зарплаты, регистрируются после её выдачи.

Учет кассовых операций в Отделе Образования МО «Котлас» ведется в кассовой

книге ф.440(Приложение 2). В каждом учреждении ведется только одна кассовая

книга, которая должна, прошнурована и опечатана сургучной печатью.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или

выдачи денег по каждому ордеру. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир

подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на

следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй

отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в

кассовой книге.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном

кассовом ордере или в другом, заменяющем его документе, в оправдание остатка

наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и

взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми

ордерами считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Не реже одного раза в месяц на каждом предприятии производится внезапная

ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других

ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом

руководителя назначается комиссия, которая составляет акт по результатам

ревизии (Приложение 8). При обнаружении ревизией недостачи или излишка

ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и

обстоятельства их возникновения. Лица, виновные в систематическом нарушении

кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на руководителей

предприятий, главных бухгалтеров. Аналитический учет по субсчету 170 «Расчеты

по недостачам» ведется на карточке ф.292 по каждому виновному лицу с

указанием Ф.И.О., должности, даты возникновения задолженности и суммы

недостачи. На этом субсчете учитываются недостач и хищений денежных средств,

суммы потерь от порчи материальных ценностей, отнесенные за счет виновных

лиц. При недостаче денежных средств субсчет 170 дебетуется с кредитом

субсчета 120. Суммы недостач денежных средств относятся напрямую на счета

учета расчетов с виновными лицами. В случае не установления виновных лиц

данная сумма денежных средств относится за счет соответствующего источника:

· По бюджетным средствам – субсчет 140-1, 141-1;

· По целевым средствам – 270-3;

· На содержание учреждения по суммам выручки от

осуществления предпринимательской деятельности, приносящей доход – 241-2.

3.2 Расчеты с подотчетными лицами.

Учет выдачи из кассы наличных денег доверенным лицам ведется кассиром в книге

учета выданных раздатчиком денег на выплату зарплаты и стипендии ф.320. При

выдаче денег под отчет нескольким лицам в замен индивидуальных расходных

кассовых ордеров применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным

лицам ф.317 (Приложение 6). Выдача денег под отчет для приобретения

материальных ценностей может производиться либо под отчет на хоз. и

операционные расходы, либо в порядке возмещения производственных сотрудником

из личных средств расходов на нужды учреждения. Выдача наличных денег под

отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в

пределах сумм, причитающихся командировочным лицам. Выдача наличных денег под

отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица

по ранее выданному ему авансу. Лица, получившие наличные деньги под отчет,

обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они

выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию

отчет об израсходованных суммах и сделать окончательный расчет по ним.

Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма №286)

(Приложение 18), на основании которого списывается ранее выданный аванс.

Бухгалтерия проверяет приложенные к отчету первичные оправдательные

документы, подтверждающие произведенные за счет подотчетных сумм расходы, на

предмет правильности заполнения всех реквизитов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной

ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф.386 (Приложение 19) (М-О 8)

4 Учет денежных средств на расчетном счете и на других счетах в банках.

Движение бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных

источников, учитывается в Городском отделе Образования на счетах органа

казначейства, в кассе, прочих денежных документах. На счете 10 «Средства

бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов» учитываются средства, направляемые

учреждениям на текущие и капитальные расходы по смете доходов и расходов из

бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов. Главным распорядителям, получателям

средств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в кредитных организациях

открываются отдельные счета:

· На расходы учреждений, находящихся в ведении главного

распорядителя, распорядителя и на другие мероприятия;

 · На расходы учреждения.

Расходование средств со счетов учреждений производится в пределах остатков

средств на этих счетах. Остатки средств по счету 10 должны соответствовать

остаткам на счетах в кредитных организациях. Для сверки правильности записей

по счетам кредитная организация выдает или высылает выписки и приложенные к

ним документы в сроки, согласованные с учреждениями. Остатки средств на

счетах учреждений на конец года не отзываются со счетов, а переходят на

следующий год и засчитываются при дальнейшем финансировании из бюджета.

Учет операций по движению средств на счетах учреждений ведется в

накопительной ведомости ф.381 (М-О №2) (Приложение 11 – 11/11). В

учреждениях, где по объему операций не требуется составление накопительных

ведомостей и при наличии нескольких счетов в кредитной организации, учет

движения средств ведется на карточке учета средств и расчетов ф.292 по

каждому счету.

На субсчете 100 «Средства для перевода учреждения, находящимся в ведении

главного распорядителя и на другие мероприятия» учитывается движение средств,

поступивших в распоряжение главного распорядителя, распорядителя, для

перевода средств учреждения, находящимся в их ведении.

Полученное финансирование отражается по дебету субсчета 100 и кредиту

субсчета 230. При использовании средств на основании первичных учетных

документов производятся записи в дебет соответствующих субсчетов счетов

12,15,16,17,19,20 и кредит субсчета 100.

Аналитический учет полученного финансирования ведется учреждением в разрезе

доведенных кодов бюджетной классификации РФ в ведомости аналитического учета

ассигнований, объемов финансирования и кассовых расходов получателя бюджетных

средств ф.294.

В разделе 1 ведомости ф.294 записываются ассигнования, доведенные получателю

в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетной

классификации РФ.

В разделе 2 ведомости ф.294 ведется учет объемов финансирования, выделяемых в

течение месяца получателю в разрезе доведенных при финансировании кодов

экономической классификации расходов бюджетов РФ.

В ведомости ф.294 учет операций ведется по датам выписки со счета кредитной

организации.

Аналитический учет кассовых расходов ведется в разделе 3 ведомости ф.294 в

разрезе тех кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам

экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ.

5 Учет материалов и МБП.

В состав малоценных предметов входят:

· Предметы со сроком полезного использования менее 12 мес.,

независимо от их стоимости;

· Предметы стоимости на дату приобретения не более 50-

кратного минимального размера оплаты труда;

· Следующие предметы независимо от их стоимости и срока

полезного использования:

1. специальные инструменты и приспособления, предназначенные для

серийного и массового производства;

2. форменная одежда, обувь, предназначенная для выдаче работникам

учреждения;

3. временные сооружения;

4. молодняк и животные на откорме, птица и т.д.

· бензомоторные пилы, сплаванный трос.

Счет 07 «малоценные предметы подразделяется на субсчета:

070 «малоценные предметы на складе»;

071 «малоценные предметы в эксплуатации»;

072 «белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;

073 белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

Малоценные предметы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по

первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение.

На субсчете 070 «малоценные предметы на складе» учитываются малоценные

предметы, находящиеся на складе, не зависимо от их стоимости.

Малоценные предметы по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета 070

и кредиту соответствующих субсчетов счетов 09, 10, 11, 16, 17. Одновременно

производится запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 20, 22 и

кредиту субсчета 260.

Малоценные предметы при отпуске их в эксплуатацию записываются в кредит

субсчета 070 и дебет субсчета 071, а стоимостью за единицу до ½

минимального размере оплаты труда, записываются в дебет субсчета 260 и кредит

субсчета 070.

Учет малоценных предметов, находящихся на складе ведется материально

ответственными лицами по наименованиям предметов и количеству в книге ф. м-

17. Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью до ½ МРОТ

производится на основании ведомости выдаче материалов на нужды учреждений ф.

410 (Приложение 25), а свыше ½ МРОТ – по накладной (требованию) ф.

434, которая выписывается в двух экземплярах.

Аналитический учет по субсчету 070 в бухгалтерии ведется по наименованиям

предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на

карточках ф. 296 (Приложение 21).

Малоценные предметы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются в

порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящей Инструкции.

На субсчете 071 «малоценные предметы в эксплуатации» учитываются малоценные

предметы, находящиеся в эксплуатации.

Списание малоценных предметов производится преполной их изношенности на

основании актов о списании малоценных предметов ф. 443 (Приложение 23),

утвержденных руководителем учреждения.

Для списания разбитой посуды ведется книга регистрации боя посуды ф. 325.

Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги и

ежеквартально (ежемесячно) составляет акт о списании разбитой посуды, который

утверждается руководителем учреждения.

На сумму выбывших из эксплуатации малоценных предметов производится запись по

кредиту субсчета 071 и дебету субсчета 260.

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных предметов ведется в

накопительной ведомости ф. 438 (мемориальный ордер 10) (Приложение22).

Аналитический учет малоценных предметов по субсчету 071 ведется по

наименованию предметов, количеству, их стоимости и материально ответственным

лицам на карточках ф. 296. Все малоценные предметы в эксплуатации должны

находится на хранении у лиц, ответственных за правленую эксплуатация и

сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по

наименованию и количеству в книге ф. М-17.

На субсчете 072 «Белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь на складе»

учитываются указанные предметы в учреждениях здравоохранения, социальной

защиты населения с выделением на отдельные группы по их наименованиям,

количеству и материально ответственным лицам в книге ф. М-17:

1. Белье;

2. Пастельное белье

3. Одежда, спец. одежда;

4. Обувь, включая специальную;

5. Спортивная одежда и обувь.

Указанные предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в

присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным

штампом не смываемой краской, с указанием наименования учреждения.

Белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь по мере их приобретения

отражаются по дебету субсчета 072 и кредиту соответствующих субсчетов счетов

09, 10, 11, 12, 16, 17. Одновременно производится запись по дебету

соответствующих субсчетов счетов 20, 22 и кредиту субсчета 260.

Белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь, выданная в эксплуатацию,

записываются в дебет субсчета 073 и кредит субсчета 072.

Аналитический учет по субсчету 072 ведется по наименованию, количеству,

стоимости, группам и материально ответственным лицам на карточках ф. ф. 296,

ОС-9 (Приложение 21).

На субсчете 073 «Белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь в

эксплуатации» учитываются белье, пастельные принадлежности, одежда и обувь,

находящиеся в эксплуатации.

Аналитический учет белья, пастельных принадлежностей, одежды и обуви ведется

по наименованиям предметов, количеству, их стоимости, группам и материально

ответственным лица на карточках ф. 296.

Списание пришедших в ветхость белья, пастельных принадлежностей, одежды и

обуви производится с учетом срока службы, утвержденных в порядке

установленном действующим законодательством на основании утвержденного

руководителем учреждения акта о списании малоценных предметов ф. 443 на сумму

выбывших из эксплуатации белья пастельных принадлежностей, одежды и обуви

производится запись по кредиту субсчета 073 и дебету субсчета 260.

На счетах материальных запасов учитываются строительные материалы,

оборудование к установке, материалы, продукты питания, топливо и горючие,

корма, запасные части к машинам, молодняк животных, материалы для учебных,

научных целей.

Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение

сохранности и контроля за движением и правильным использованием всех

материальных ценностей; соблюдение установленных норм запасов и расходов;

своевременное выявление не используемых материалов, подлежащих реализации в

установленном порядке; получение точных сведений об их остатках, находящихся

на складах учреждений.

Хранение материальных ценностей должно производится в специально

приспособленных помещениях. Ответственность за приемку, хранение и отпуск

материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц,

назначенных приказом руководителя учреждения.

Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости.

Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным

лицом в книге складского учета материалов ф. М-17 только по наименованию,

сортам и количеству. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за

поступление и расходования материальных ценностей находящихся на складе, а

так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на

складе.

Материалы и продукты питания в регистре бухгалтерского учета по приходу

записываются на основании первичных учетных документов тем числом, когда

получены ценности. В первичных учетных документах должны быть указаны

следующие данные: от кого поступили материалы или продукты питания,

наименование, сорт, количество, цена, сумма, дата поступления на склад и

расписка материально ответственного лица, принявшего эти ценности.

Выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным

руководителем учреждения. Для выдачи материалов применяется следующие

документы:

1. накладная (требование) ф 434 применяется при выдаче

материалов со склада;

2. меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 299

применяется для выдачи продуктов питания со склада. Меню-требование

составляется ежедневно на основании норм раскладке продуктов питания и данных

о количестве довольствующихся;

3. Ведомость выдаче материалов на нужды учреждения ф. 410

применяется для выдаче хозяйственных материалов, материалов для учебных целей

в течении месяца;

4. Заборная карта ф. 431 применяется как при ежедневном

отпуске материалов и топлива, так и через определенные промежутки времени в

течение месяца.

Материалы и топливо выдаются в установленном порядке при предъявлении

получателем своего экземпляра заборной карты.

Списание материалов и продуктов питания производится по ценном их

приобретения или средним ценам. Списание материалов и продуктов питания

производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами

расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и

утвержденных руководителем учреждения (ф. ф. 299, 397, 410, 431, 3, 4, 4-с,

4-п, 6-спец. или акта о списании материальных запасов ф. 230).

Учреждения обязаны проводить инвентаризацию материальных ценностей, денежных

средств, расчетов и других статей баланса.

Проведение инвентаризации материалов и МБП обязательно:

· Перед составление годовой бухгалтерской отчетности;

· При выявлении фактов хищения злоупотреблении или порчи

имущества;

· При смене материально ответственных лиц;

· В случае стихийного бедствия, пожара;

· При реорганизации или ликвидации учреждения.

Результаты инвентаризации оформляются:

1. Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью ф. 401

– по объектам ОС предметам малоценного инвентаря, материальным запасам;

2. Актом инвентаризации наличных денежных средств (ф.

0309014) – по наличными денежным средствам;

3. Инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков

документов строгой отчетности (ф. 0309015);

4. Актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками

и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0309016) по расчетам;

5. Актам о результатах инвентаризации (ф. 835) с прилагаемой

к нему ведомостью расхождений по результатом инвентаризации (ф. 836).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием

имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих

субсчетах:

1. Недостача материальных запасов в приделах норм

естественной убыли относится по балансовой стоимости по дебиту субсчетов 140,

141, 220, 241, 270 и кредиту субсчетов счетов 04, 05, 06, 08;

2. Недостача имущества и его порча сверх норм естественной

убыли относится на виновных лиц по рыночной стоимости по дебету субсчета 170

и кредиту субсчетов 040, 041, 043, 044, 050, 060-067, 069 (по материальным

запасам) 120, 173, 270, 401.

В случае не установлении виновных лиц производится записи по кредиту субсчета

170 и дебиту субсчетов 140, 141, 173, 270, 401.

Руководители подведомственных учреждений несут ответственность за правильное

и своевременное проведение инвентаризации.

6 Учет труда, заработной платы и отчислений на

социальное страхование и обеспечение.

На субсчете 180 «Расчеты по оплате труда» учитываются расчеты с работниками

учреждений, состоящими и не состоящими в списочном составе по всем видам

заработной платы, премия, пособиям по временной не трудоспособности, по

беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до

достижение им возраста 1.5 лет, а также по другим видам начисленного дохода.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и

отражается в учете в последний день месяца.

Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя

учреждения о зачислении, увольнении и перемещений сотрудников в соответствии

с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета

использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 421.

Табель(Приложение 14) ведется ежемесячно по установленной форме лицами,

назначенными приказом по учреждению в целом или разрезе структурных

подразделений. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных

дней, и производятся расчеты их оплаты.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими

подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления

заработной платы. В соответствии действующим законодательством заработная

плата выписывается не реже, чем каждые пол месяца.

Авансовый порядок выплаты определяется коллективными (индивидуальными)

трудовыми договорами.

Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца

производится по расчетно-платежной ведомости ф. 49 (Приложение 4). В

расчетно-платежной ведомости записываются табельные номера, фамилии и

инициалы работников, суммы начисленной заработной платы и пособий, выданного

аванса, удержанный налогов и других сумм.

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производится в

записке-расчете о предоставлении отпуска (увольнении) ф. 425 (Приложение 15).

Номер и дата записки должны соответствовать номеру приказа и дате приказа о

предстоящем отпуске или увольнении. Начисленные суммы по этим расчетам

записываются в расчетно-платежную ведомость, открытую на текущий месяц.

Расчетно-платежные и платежные ведомости подписываются работниками,

составившими и проверившими эти ведомости. Разрешение на выплату заработной

платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежные ведомости и платежные

ведомости составляются раздельно на каждые обслуживаемое учреждение,

подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждение,

руководителем группы учета и исполнителем ведомости. Разрешение на выплату

заработной платы подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером

в платежной ведомости ф. 389 (Приложение 5).

По истечении срока выплаты в платежные и расчетно-платежные ведомости против

фамилии лиц, у которых заработная плата осталась не полученной, кассир обязан

поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано» и составить реестр

депонированных сумм ф. 414. В конце ведомости кассир должен сделать надпись о

фактически выплаченной сумме и о не полученной сумме заработной платы,

сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной

ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не

кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись

«Деньги по ведомости выдал – должность, подпись, расшифровка подписи».

Депонированные суммы на следующий день после срока выдачи заработной платы,

сдаются на счет в кредитную организацию, и на сданной суммы составляется

расходно-кассовый ордер.

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-

справка ф. 417(Приложения 16), в которой, помимо общих сведений о работнике,

ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы

по видам, суммы удержаний по видам, сумма к выдаче.

На суммы начисленной заработной платы, суммы пособий производится запись в

кредит субсчета 180 и дебет соответствующих субсчетов счетов 19, 20, 21, 22.

Суммы выплаченной заработной платы и пособий, удержания, произведенные в

установленном порядке, записываются в дебет субсчета 180 и кредит субсчетов

120, 160 и соответствующих субсчетов счетов 17, 18, 19.

На основании расчетно-платежных ведомостей составляется мемориальный ордер 5

(Приложение 12). К мемориальному ордеру должны быть приложены все документы,

послужившие основанием для начисления заработной платы (табели использования

рабочего времени, выписки из приказов о зачислении, увольнении). Больничные

листки подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с

начала года. На каждом листке проставляется номер расчетно-платежной

ведомости, в которую он включен для начисления.

На счете 19 «Расчеты по обязательному социальному страхованию и социальной

защите населения» учитываются расчеты органов социальной защиты населения с

предприятиями связи и кредитными организациями по выплате пенсий и пособий, и

с пенсионерами по взысканию с них переплат по пенсиям и пособиям, а так же

учитываются расчеты учреждений по страховым взносам с государственными

внебюджетными фондами.

Счет 19 подразделяется на субсчета:

191 «Расчеты за счет средств, полученных от государственных внебюджетный

фондов»;

192 «Расчеты по взысканию переплат пенсий и пособий»;

193 «Расчеты с Фондом социального страхования РФ»;

194 «Расчеты с ФОМС РФ»;

195 «Расчеты по оказанию социальной помощи населению»;

198 «Расчеты с Пенсионным фондом РФ»;

199 «Расчеты с Государственным фондом занятости населения РФ».

На субсчете 193 учитываются расчеты по отчисления на государственные

социальное страхование. Начисление страховых взносов производится по

установленному тарифу на суммы, начисленные в пользу работников по всем

основаниям.

Начисление взносов на социальное страхование производится один раз в месяц на

основании расчетно-платежных ведомостей или свода расчетных ведомостей по

заработной плате и стипендиям ф. 405 (мемориальный ордер 5).

Начисление пособий по временной не трудоспособности производится на основании

больничных листков.

Выплата пособий временной не трудоспособности и пособий по уходу за ребенком

до достижения им возраста 1,5 лет производится вместе с заработной платой по

единому платежному документу.

Разовые пособия (на погребение, на рождение ребенка и т.д.) выплачиваются на

основании оправдательных документов через кассу или подотчетное лицо.

Перечисление взносов на государственной социальное страхование производится в

порядке и сроки, установленные законодательством.

По кредиту субсчета 193 записываются суммы начисленных взносов и суммы,

поступившие в погашение задолженности и другие в корреспонденции с дебетом

субсчетов счетов 09, 10, 11, 20, 21, 22.

На субсчете 194 учитываются расчеты по отчислением на обязательного

медицинского страхования работников учреждений.

Начисление взносов на обязательное медицинское страхование производится по

установленному тарифу в соответствии с действующим законодательством, и

отражаются по дебету соответствующий субсчетов счетов 20, 21, 22 и по кредиту

субсчета 194.

Перечисление взносов на обязательное медицинское страхование производится в

порядки и сроки, установленные законодательством. При перечислении средств на

медицинское страхование дебетуется субсчет 194 и кредитуются соответствующие

субсчета счетов 09, 10, 11.

На субсчете 198 учитываются расчеты по страховым взносам учреждений и

страховым взносом работников с Пенсионным фондом РФ.

В учреждениях начисление страховых взносов производится по установленному

тарифу в соответствии с законодательством и отражается по кредиту субсчета

198 и дебету соответствующего субсчета счетов 20, 21, 22.

Суммы страховых взносов, удержанных из заработной платы работников и

подлежащих перечислению в Пенсионный фонд РФ, записываются в кредит субсчета

198 и дебет субсчета 180.

7 Финансовый анализ бухгалтерской отчетности.

Баланс по 01.01.03 исполнения сметы расходов учреждений Отдела образования МО

«Котлас» (Приложение 29) составлен правильно. Состоит из 10-ти разделов

актива и 5-ти разделов пассива. Актив показывает размещение и использование

полученных средств, а пассив – источник образования средств.

Полноту составления отчета проверим путем сопоставления представленных форм с

перечнем, установленным Инструкцией о составлении бухгалтерского отчета.

Все реквизиты отчета заполнены, верно, форма отчета подписана главным

бухгалтером и руководителем. Проверим увязку показателей баланса с формами

отчета:

· Основные средства по активу баланса счет 010-019, по

пассиву счет 250 (форма 5, раздел 1);

· МБП по активу баланса счет 070, по пассиву – 260 (форма

5, раздел 2);

· Материалы и продукты питания по активу баланса счет 060-

069 (форма 6)

 № Наименование показателя № формы Остаток на начало года Прибыло за год Выбыло за год Остаток на конец года

1 ОС 5 257553797 4096627 17858306 243792118

2 МБП 5

3 Материалы и продукты питания 6 784436 5943689 6272332 455793

Остатки на конец года в формах отчета 5,6 (Приложения 26,27) сходятся с

остатками на конец года в балансе. Уменьшение основных средств произошло за

счет износа. Материалы и продукты питания уменьшились от списания норм,

недостач, хищений. В целом остатки на конец года уменьшились по сравнению с

остатками на начало года.

Сумма фактических расходов в балансе счет 200 в активе баланса. Проверим

сумму фактических расходов: берем остаток на конец года по счету 200 в активе

баланса – остаток на начало года по счету 200 в активе баланса = сумма

фактических расходов за 2003 год (143808390,56-19783568,26 =124024821,74 –

эта сумма соответствует фактическим расходам в отчете в форме №2 (Приложение

28, 28/1) за 2003 год).

Финансирование счет 230 в пассиве баланса = 130772789,56-остаток по детским

компенсациям прошлых лет 232261,68 получилось финансирование 130540257,89 -

эта сумма подлежит списанию или закрытию.

Остаток на конец года по счету 200 фактические расходы минус финансирование

форма №2 минус безвозмездное поступление равно остаток фактических затрат за

декабрь месяц, который равен остатку кредиторской задолженности в балансе

178, 160, 180, 184, 173, 193, 194, 198 (143808390,56-130540257,89-4227,84 =

13265449,89).

Остаток кредиторской задолженности на конец месяца уменьшился, т.к. в 2002

году были оплачены платежи прошлых лет.

Анализируя исполнение кассовых и фактических расходов, определим исполнение

сметы. Финансирование ф.№2 (130540257,89) минус остаток на начало года

(19783568,26) = финансирование этого года (110756689,63). Финансирование

этого года минус фактические расходы (124024821,74) = декабрьская

кредиторская задолженность (13268132,11).

Исполнение сметы на 99,2%. В основном финансирование использовано по целевому

назначению.

Анализируя расходование фонда зарплаты по Отделу образования, выявилась

экономия.

 Лимит (выдано на год зарплаты) План (бух. расчеты штатного расписания) Фактический расход Экономия

ДОУ 15807,3 15915,3 15013,8 901,5

Школы 44899,8 44487,0 44234,7 252,3

Прочие 3501,1 3529,1 3323,1 206,0

Итого 64208,2 63931,4 62571,6 1359,8

Экономия получилась вследствие того, что в детских садах сокращали количество

групп на летние месяцы, руководители планируют лишние должности врача,

логопеда.

Заключение.

Пройдя практику в Отделе образования МО «Котлас» по поводу учета и отчетности

можно сделать следующие выводы.

В целом учет поставлен на должном уровне по мере возможностей. Многие счета

из плана счетов за неимением операций по ним не ведутся и отсутствуют

соответствующие регистры сводного учета. Такие например как расчеты с

учредителями, учет нематериальных активов, учет затрат по обслуживающим

производствам и хозяйствам, расчеты по претензиям, расчеты по валютным и

специальным счетам в банках.

Еще не менее важный момент по поводу документооборота: нехватка многих видов

бланков документов, но это восполняется использованием типовых универсальных

бланков.

Уменьшить затраты времени и сократить объем работ поможет переход на

автоматизированный учет. Некоторые шаги в этом направлении, надо заметить,

руководитель предприятия предпринимает. В частности в этом году было

установлено несколько компьютеров для управляющего персонала. Но программы

автоматизированного учета, такие как 1С Бухгалтерия и тому подобное не

установлены.

Во время прохождения практики мы занимались заполнением бланков, платежных

поручений, вели табеля явок и неявок рабочих и служащих, выписывали приходные

и расходные ордера, учились начислять заработную плату, провели финансовый

анализ отчетности.

Список литературы.

1. Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина «Бухгалтерский

учет в организациях», Москва, «финансы и статистика», 2000 год.

2. Т.М. Гусева, Т.Н. Шеина «Основы бухгалтерского учета

(теория, практика, тесты)», Москва, «финансы и статистика», 2000 год.

3. Нормативно правовой справочник. Инструкция по ведению

бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Москва 2000г.