МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства

ОТЧЕТ

о производственной практике

в Управлении юстиции Брестского облисполкома

Студент 5 курса УЭФ

группы УБНУ Т. Н. Грабцевич

Руководитель от университета Л. Ф. Еськова

Руководитель от учреждения А. В. Якимова

Минск 2006

СОДЕРЖАНИЕ

1 Организация бухгалтерского учета 3

1.1 Учет труда и заработной платы 3

1.2 Учет расчетов 16

1.3 Учет основных средств 18

1.4 Учет материалов 20

1.5 Учет отдельных предметов в составе оборотных средств 22

1.6 Учет внебюджетных средств 24

1.7 Учет фондов 25

1.8 Порядок завершения учетного процесса, составление баланса и отчетности бюджетного учреждения. 26

1. 9 Организация контрольно-ревизионной работы 27

2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности 28

2.1. Анализ производственных показателей, труда и фонда оплаты труда 28

Таблица 1. Анализ фонда оплаты труда 29

2.2. Анализ основных средств 30

2.3. Анализ состава, движения и обеспеченности материаломи и отдельными предметами в составе оборотных средств 32

2.4 Анализ исполнения сметы расходов 34

2.5 Анализ исполнения сметы по внебюджетным средствам 35

2.6. Обобщение результатов анализа 36

Список использованных источников: 37

Приложения 38

# 1 Организация бухгалтерского учета

## 1.1 Учет труда и заработной платы

Для правильного учета труда, выработки и заработной платы, для составления отчетности и контроля фонда заработной платы необходимо знание личного состава и классификации работников учреждения.

По выполняемым хозяйственным функциям в Управлении юстиции персонал делится на две категории: государственные служащие и технический и обслуживающий персонал. К государственным служащим относятся: председатель суда, заместитель председателя суда, старший судебный исполнитель, судебный исполнитель, консультант, бухгалтер.

В республике применяются две формы оплаты труда: сдельная и повременная. Основной, преимущественной формой оплаты труда в бюджетных учреждениях (она же применяется и в Управлении юстиции) является повременная. Данная форма имеет две разновидности: простая повременная и повременно-премиальная. Показатели премирования зависят от характера работы бюджетного учреждения.

Так, например, положением о порядке материального стимулирования и социальной защите работников общих судов и государственных нотариальных контор Брестской области предусмотрено текущее премирование работников, установление надбавок к должностному окладу за особые условия государственной службы, выделение единовременного пособия на оздоровление и оказание материальной помощи. Согласно данному постановлению государственные работники нотариальных контор Брестской области премируются по итогам работы отчетного месяца за счет средств фонда премирования, образуемого из средств, выделенных республиканским бюджетом в размере 5% суммы должностных окладов работников данных органов и экономии по фонду оплаты их труда.

Премирование работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование аппарата государственных нотариальных контор, и рабочих, направляя на эти цели средства, выделяемые из республиканского бюджета, производится в размере 50% расчетного должностного оклада и экономии по фонду оплаты их труда.

Экономия средств, предусмотренных на оплату труда, в пределах которой может осуществляться премирование, рассчитывается как разница между размером фонда оплаты труда работников, исчисленным по должностным окладам согласно штатному расписанию, надбавкам за класс, выслугу лет и другим надбавкам (без учета средств на премирование и оказание материальной помощи) и фактически начисленным фондом оплаты труда за этот период (без учета средств на премирование по итогам работы за предыдущий месяц и оказание материальной помощи, а также части отпускных, приходящихся на следующий месяц). При исчислении экономии средств на оплату труда, в пределах которой может осуществляться премирование работников, в плановый фонд оплаты труда в расчете на месяц должны включаться надбавки за особые условия государственной службы, установленные в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

Премирование работников осуществляется на основании приказа. Премирование председателей судов, их заместителей и судей, а также заведующих государственных нотариальных контор, их заместителей и государственных нотариусов производится на основании приказа начальника управления юстиции. Премирование других работников судов и нотконтор производится на основании приказа председателя суда или заведующего нотконторой с учетом личного вклада в общие результаты работы каждого работника. Предложения о снижении размера премии, лишении или повышении председатели судов и заведующие госконтор представляют в управление юстиции до 1 числа месяца, следующего за отчетным. Премия может быть увеличена начальником управления юстиции по личной инициативе или по предложениям заместителей начальника, начальника отдела – главного бухгалтера за выполнение важных поручений, хорошую исполнительскую дисциплину, проявление инициативы, характеризующих повышенную степень участия в работе коллектива.

Бухгалтерия управления юстиции определяет плановый фонд премирования за каждый квартал текущего года. Расчет и выплата премии производится ежеквартально, одновременно с выплатой аванса в месяце, следующем за кварталом.

Начисление премии производится за фактически отработанное время. Конкретный размер премии работников максимальными размерами не ограничивается. Премирование производится при выполнении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Работники могут премироваться по решению начальника управления юстиции с учетом имеющейся экономии средств на оплату труда, в связи с государственными праздниками, в том числе Днем юриста. При уходе на пенсию, в отставку по решению начальника управления юстиции работникам может быть выплачена поощрительная премия в размере до 15 базовых величин. За многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами со дня рождения работники награждаются ценным подарком стоимостью до 10 базовых величин или премируются в том же размере.

Работникам общих судов и государственных нотариальных контор устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия государственной службы в зависимости от класса государственного служащего, предусмотренного в установленном порядке по занимаемой должности (в процентах от должностного оклада). Средства на установление надбавок (фонд надбавок) определяются по смете расходов на содержание работников общих судов и госнотконтор в размерах, установленных руководителями соответствующих государственных органов и организаций, которым законодательством предоставлено право заключать и прекращать трудовые договоры (контракты) с этими государственными служащими. Конкретный размер надбавок определяется дифференцировано в зависимости от уровня профессиональных качеств работника, результатов его работы.

Работникам (кроме рабочих), осуществляющим техническое обслуживание и обеспечивающим деятельность общих судов и госнотконтор (заведующим канцелярией, секретарям суда, делопроизводителям, машинисткам и др.) устанавливается надбавка за сложность и напряженность труда в размере 10% суммы их должностных окладов, направляя на эти цели средства, выделяемые из республиканского бюджета. Конкретный размер надбавок определяется дифференцированно в зависимости от уровня квалификации, сложности и напряженности выполняемых функциональных обязанностей, качества и срочности подготовки документов.

Надбавки за сложность и напряженность работы или за высокие достижения в труде устанавливаются:

- на неопределенный срок и действуют до отмены или пересмотра;

- на один месяц с целью стимулирования отдельных работников за выполнение наиболее сложных и срочных работ.

При установлении одному работнику более одной надбавки общий их размер не должен превышать 50% должностного оклада.

Надбавки отменяются или уменьшаются при несвоевременном выполнении заданий, снижении сложности, уменьшении напряженности и объемов работ, ухудшения качества работы, а также при нарушении трудовой дисциплины. Указанные изменения оформляются приказом.

Надбавки исчисляются пропорционально отработанному времени. Внештатным и временным работникам, а также совместителям надбавки не устанавливаются.

Руководитель соответствующего государственного органа, которому законодательством предоставлено право заключать и прекращать трудовые договоры (контракты), имеет право выплачивать работникам судов и госнотконтор, как правило, при уходе их в трудовой отпуск единовременное пособие на оздоровление в размере двух расчетных должностных окладов.

В пределах средств, предусмотренных на эти цели сметой расходов, в исключительных случаях, по заявлению работника, единовременное пособие на оздоровление может быть выплачено и до ухода в трудовой отпуск. Средства, не использованные на выплату единовременного пособия при уходе в отпуск могут быть использованы в конце календарного года на оказание материальной помощи в связи с непредвиденными материальными затруднениями.

Оперативный учет личного состава работников учреждения обеспечивает отдел кадров. Учет численности строго документируется. Первичными документами по учету личного состава являются: записки, приказы или распоряжения о приеме, переводе, предоставлении отпуска, увольнении и др. Эти документы служат основанием для записей в личных карточках и трудовых книжках работников.

Каждому принимаемому на работу присваивается табельный номер. Табельный номер в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случае увольнения или перевода работников на другую работу его табельный номер не может присваиваться другому работнику в течение определенного времени.

О зачислении на работу делается отметка в трудовой книжке, которая храниться в отделе кадров. На всех рабочих и служащих в отделе кадров открывается личная карточка, в которой указываются анкетные данные работника и отражаются все изменения в его положении.

В бухгалтерии на каждого работника открывается лицевой счет для накапливания сведений о заработке.

Контроль соблюдения трудового режима ведется при помощи табельного учета. Он предполагает наблюдение за приходом на работу и уходом с нее, выяснение причин опозданий и неявок, получение данных о фактически отработанном времени каждым работником для начисления заработной платы.

Данные табельного учета находят отражение в табеле учета использования рабочего времени (приложение А). Табель представляет собой именной список работников и ведется по категориям работников в алфавитном порядке. .

Табель открывается ежемесячно на основании табеля за прошлый месяц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, табельного номера каждого работника. Записи в табеле о вновь принятых работниках и исключение уволенных должны производиться на основании первичных документов по учету движения персонала учреждения. На каждого работника в табеле отводится отдельная строка. Учет явок на работу и использования рабочего времени осуществляется в табеле или методом сплошной регистрации, т. е. ежедневной отметки всех явившихся, неявившихся, опоздавших и т. п., или путем регистрации только отклонений от нормального использования рабочего времени (неявок, опозданий и т. п.). В судах, например, табели составляются первым методом. На титульном листе табеля даны условные обозначения отработанного и неотработанного времени (Б – болезнь, П – прогул, О – отпуск и т. д.), с помощью которых делаются отметки о явках и неявках на работу по числам месяца.

По окончании месяца в табеле подсчитывается по каждому работающему: количество отработанных дней, дней неявок по причинам и другие показатели.

Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения и является основанием для начисления заработной платы. Табель передается в бухгалтерию два раза в месяц: для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц. Для начисления аванса вместо табеля в бухгалтерию может передаваться список работников, проработавших первую половину месяца, либо список работников на получение аванса.

В составе фонда заработной платы различают два вида заработной платы: основную и дополнительную. Основная заработная плата начисляется работникам за отработанное время. К ней относятся повременная заработная плата, премии, выдаваемые в соответствии с утвержденной системой премирования, доплаты за ночное и сверхурочное время, оплата временного заместительства, за работу в выходные и праздничные дни и т. п.

Должностной оклад государственным служащим устанавливает Министерство юстиции Республики Беларусь, а должностные оклады остальным работникам определяются путем умножения тарифных коэффициентов на корректирующий коэффициент и на установленный размер тарифной ставки первого разряда, причем разряд для каждой должности также устанавливает Министерство юстиции.

Условиями оплаты труда для отдельных категорий работников предусмотрены повышения тарифных ставок и окладов путем установления повышающих коэффициентов, надбавки и доплаты к тарифным ставкам. Надбавки за стаж государственным служащим и за особые условия госслужбы устанавливаются Министерством, а доплата за стаж обслуживающему персоналу производится на основании приказа руководителя.

Установленная при тарификации ставка заработной платы выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа рабочих дней в разные месяцы года. Если работник отработал неполный месяц, то сумма начисленной заработной платы за месяц определяется путем деления установленной месячной ставки на календарное количество рабочих дней и умножения полученного результата на фактическое количество отработанных дней по данным табельного учета.

При временном заместительстве замещающему работнику оплата производится в размере должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием замещаемого работника (без надбавок и доплат).

При замещении временно отсутствующего работника работнику, выполняющему его обязанности выплачивается только разница в окладах без учета надбавок и доплат..

К сверхурочным работам и работе в ночное время, а также к работе в выходные и праздничные дни работники исследуемой организации не привлекаются.

К дополнительной заработной плате относятся оплата за время отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей, оплата перерывов в работе кормящих матерей, выходного пособия, льготных часов подростков и т.п.

В соответствии с Трудовым кодексом работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- трудовые (основной минимальный отпуск, основной удлиненный отпуск, дополнительные отпуска);

- социальные (по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением без отрыва от производства, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, по уважительным причинам личного и семейного характера).

Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основному месту работы. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше, чем по основной работе, то по просьбе совместителя ему может быть предоставлен социальный отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. Государственные праздники и праздничные дни, не совпадающие с воскресными днями, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее 21 календарного дня. Дополнительные отпуска присоединяются к основному минимальному отпуску. Дополнительные отпуска в Управлении юстиции предоставляются заведующему канцелярией – 9 календарных дней, секретарю суда – 7, бухгалтеру – 9, делопроизводителю – 7, инженеру программисту – 7, заведующему хозяйством – 5, водителю служебного легкового автомобиля – 5.

По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков, кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением семи календарных дней. Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается. При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация. Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за два дня до начала отпуска. Денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении выплачивается в день увольнения. В случае невыплаты по вине нанимателя причитающихся при увольнении сумм работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день просрочки.

Оплата дней отпуска, а также выплата денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск производится по среднему заработку за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, а проработавшим у данного нанимателя менее года – по среднему заработку за отработанные месяцы до ухода в отпуск (приложение В).

При этом в число месяцев, принимаемых для исчисления среднего заработка, не включаются месяцы, в которых в соответствии с законодательством работник освобождался от основной работы с частичным сохранением или без сохранения заработной платы (например, находился в отпуске для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, не работал в связи с простоем, получал пособие по временной нетрудоспособности в размере менее 100 % среднего заработка). Если в таких месяцах работник имел заработок выше, чем в полных месяцах (например, была выплачена премия за квартал), то эти месяцы включаются в число месяцев для исчисления среднего заработка.

Работникам, которым ко времени ухода в отпуск заработная плата за последний месяц перед уходом в отпуск еще не начислена, исчисление среднего заработка может производиться за количество месяцев, начиная не с месяца, предшествующего месяцу ухода в отпуск (выплаты компенсации), а на один месяц раньше.

Заработная плата, сохраняемая за дни отпуска, определяется делением среднемесячного заработка на среднемесячное количество календарных дней (29,7) и умножением на количество дней отпуска. Среднемесячная заработная плата определяется делением заработной платы, начисленной работнику за месяцы, принимаемые для исчисления среднего заработка, на число этих месяцев.

Если отпуск предоставляется в 2-3 месяцах подряд, следует определить сумму оплаты за каждый месяц в отдельности.

Если продолжительность отпуска по месту основной работы и по совместительству у одного и того же нанимателя различна, то исчисление среднего заработка за равное количество дней производится исходя из заработной платы по основной работе и по совместительству, а за оставшиеся дни – из заработка по основной работе или по совместительству (там, где отпуск более продолжительный).

По среднему заработку оплачивается выходное пособие, время выполнения государственных и общественных обязанностей в рабочее время и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Выходное пособие выплачивается при прекращении трудового договора в случаях, установленных статьей 48 Трудового кодекса (призыва на воинскую службу, отказа от перевода на работу в другую местность, а также отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, несоответствия работника занимаемой должности, восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту работу) в размере не менее двухнедельного среднего заработка. При прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников выплачивается выходное пособие в размере не менее трехкратного среднемесячного заработка. Совместителям выходное пособие не выплачивается. Размер выходного пособия может быть увеличен в зависимости от стажа работы у данного нанимателя в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором.

Определение размера выходного пособия и оплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей производится исходя из заработной платы, начисленной работнику за два календарных месяца работы (с 1-го до 1-го числа), предшествующих соответственно месяцу увольнения работника и началу выплат за выполнение государственных и общественных обязанностей.

В случае утраты работником трудоспособности ему назначается пособие. Основанием для его начисления и выплаты является листок нетрудоспособности, выданный работнику лечебным учреждением и оформленный в установленном порядке. Лица, работающие у нескольких нанимателей, обеспечиваются пособием по каждому месту работы.

Листок нетрудоспособности предъявляется работником нанимателю в день выхода на работу, может быть предъявлен ко времени очередной выплаты заработной платы, если нетрудоспособность продолжается. На оборотной стороне листка нетрудоспособности указывается дата, с которой работник приступил к работе, выходные дни данного работника по графику работы, подпись руководителя подразделения, где работает нетрудоспособный. Затем листок поступает в отел кадров, где он подписывается работником, ведущим учет личного состава. Подпись работника отдела кадров скрепляется печатью и передается в бухгалтерию для расчета пособия.

Пособие выплачивается в размере 80 % среднедневного заработка за рабочие дни по графику работы работника, приходящиеся на первые 6 календарных дней нетрудоспособности, и в размере 100 % -- за последующие рабочие дни нетрудоспособности (приложение Г).

Определенной категории работников пособие выплачивается в размере 100% среднего заработка с первого дня утраты трудоспособности, например:

- инвалидам войны и другим инвалидам, приравненным к ним по льготам;

- лицам, имеющим на иждивении троих и более детей в возрасте до 16 лет (учащихся 18 лет);

- лицам из числа круглых сирот, не достигших возраста 21 года;

- при временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами;

- при уходе за больным ребенком в возрасте до 14 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при стационарном лечении, ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, при санаторно-курортном лечении детей-инвалидов до 18 лет;

- при временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями и др.

В некоторых случаях предусмотрены ограничения в выплате пособий в размере 50 % от установленных полных размеров. В таком порядке пособие выплачивается лицам, нарушившим режим, установленный для них врачом, ставшими нетрудоспособными в период прогула без уважительных причин и др.

Пособие исчисляется из среднедневного заработка за два календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором наступила нетрудоспособность. Если в этом периоде работник не имел заработка (болезнь, отпуск и др.), пособие исчисляется из заработка за фактически проработанные до начала болезни дни месяца, в котором наступила нетрудоспособность. Если работник не имел заработка за весь указанный период, то пособие исчисляется из его тарифной ставки, действующей на день наступления временной нетрудоспособности, и премий, предусмотренных действующей системой оплаты труда согласно лицевому счету, расчетной ведомости за два календарных месяца, предшествующих месяцу начала нетрудоспособности.

Если в период временной нетрудоспособности у работника повысилась тарифная ставка, то со дня ее повышения среднедневной размер пособия увеличивается на коэффициент роста тарифной ставки. Максимальная сумма пособия за полный календарный месяц (по каждому месту работы) ограничена суммой трех среднемесячных зарплат рабочих и служащих в республике в месяце, предшествующем каждому месяцу нетрудоспособности.

Заработная плата, начисленная персоналу учреждения уменьшается на сумму удержаний: подоходного налога, страховых взносов в ФСЗН, платежей по исполнительным листам, задолженности перед нанимателем, удержаний по письменному поручению самих работников для производства безналичных расчетов ( за товары, проданные в кредит, алименты, профвзносы и др).

Подоходный налог исчисляется нарастающим итогом с начала года по существующей шкале ставок с учетом льгот и вычетов. Следует учитывать, что подоходный налог с премий и вознаграждений любого характера и периодичности удерживается при их выплате из фактически начисленных сумм без предоставления льгот.

Платежи в ФСЗН удерживаются в размере 1% от начисленных сумм заработной платы и других доходов, на которые в соответствии с законодательством начисляются взносы по государственному социальному страхованию.

Удержания по исполнительным документам производятся в размерах, указанных в исполнительном листе, из той суммы заработной платы, которая остается после вычета налогов.

Начисление заработной платы в учете отражается проводками:

Д-т 200 «Расходы по бюджету» -- К-т 180 «Расчеты с персоналом»;

Выплаты и пособия, начисляемые за счет средств ФСЗН – Д-т 171 «Расчеты по социальному страхованию» -- К-т 180 «Расчеты с персоналом».

На сумму удержаний из заработной платы составляются следующие записи:

Д-т 180 «Расчеты с персоналом» -- К-т 173 «Расчеты с бюджетом» -- на сумму подоходного налога, подлежащего перечислению в бюджет;

Д-т 180 «Расчеты с персоналом» -- К-т 171 «Расчеты по социальному страхованию» -- на сумму платежей в фонд социальной защиты населения (1%);

Д-т 180 «Расчеты с персоналом» -- К-т 187 «Расчеты по исполнительным листам» -- на сумму удержаний по исполнительным листам и сумму почтового сбора.

Кроме того организация осуществляет отчисления в фонд социальной защиты населения в размере 35% от фонда оплаты труда и отчисления по обязательному страхованию в размере, устанавливаемом страховой организацией (в 2005г 0,4%, а в 2006г 0,2%). Ставка страховых взносов была снижена в связи с тем, что несчастных случаев на производстве за прошлый год зарегистрировано не было.

Контроль правильности расходования фонда заработной платы осуществляет само Управление юстиции, Министерство юстиции, а также финансовые органы.

В Управлении ответственность за использование средств на заработную плату несут руководитель и главный бухгалтер. Они следят за соответствием наименования и количества должностей, на которые зачисляют работников, штатному расписанию, за правильным установлением ставок заработной платы и законностью различного рода надбавок и доплат. Министерство юстиции и финансовые органы контролируют использование фонда заработной платы в процессе проверки и утверждения смет расходов на предстоящий год, анализа отчетов об исполнении смет. Осуществляя финансирование бюджетных учреждений, финансовые органы осуществляют текущий контроль за использованием выделяемых бюджетных ассигнований.

В Управлении юстиции используется АРМ бухгалтера по учету труда и заработной платы. После установки программы заполняются все справочники ( подразделения, список работников, календарь рабочего времени, виды оплат). На каждого работника заводится отдельная карточка, в которую заносится вся необходимая информация о работнике (табельный номер, фамилия, стаж работы, история занимаемых должностей, предоставляемые льготы). Для расчета заработной платы и пособий вводится код начисления или удержания, период, к которому относится данные выплаты, сумма или процент оплаты. Программа позволяет автоматически формировать справки о начислениях и удержаниях за любой период времени, лицевые счета работников, данные для персонифицированного учета работников, платежные ведомости и другие выходные формы (приложения Д—К). В конце месяца составляется свод расчетных ведомостей по заработной плате – мемориальный ордер №5, а также отчеты в органы статистики (приложения Л—Н).

## 1.2 Учет расчетов

В соответствии с Правилами ведения кассовых операций в Республике Беларусь субъекты хозяйствования выдают наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, на хозяйственно-операционные расходы и на другие нужды.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится не позже, чем за день до отъезда в командировку, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных и расходов на наем помещений на срок командировки в соответствии с законодательством (приложение П).

Правилами установлено, что субъекты хозяйствования предварительно обеспечивают уполномоченных работников авансом на предстоящие хозяйственные расходы. Выдача наличных денег в подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет и возвратить в кассу неиспользованные деньги.

Использование личных денежных средств физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с субъектом хозяйствования, в интересах последнего допускается лишь в исключительных случаях и в пределах норм расчетов наличными денежными средствами между субъектами хозяйствования, установленных обслуживающим банком в соответствии с законодательством.

Физические лица, использовавшие собственные денежные средства на покупку товарно-материальных ценностей, оказание услуг, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения составить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах субъектов хозяйствования. По истечении месяца составляется накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами – мемориальный ордер №8 (приложение Р).

Расчеты с организациями производятся на основании платежных поручений, которые регистрируются в журнале (приложение С). На сновании выписок банка, к которым прикладываются первичные документы (приложение Т – Х) составляется мемориальный ордер №4 «Накопительная ведомость по счету 132 «Прочие денежные средства»» и №6 «Накопительная ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями» (приложения Ц, Ш).

## 1.3 Учет основных средств

Основные средства учитываются как в текущем учете, так и в балансе по первоначальной или восстановительной стоимости. Первоначальная стоимость основных средств состоит из фактических затрат на их приобретение, включая расходы по доставке, монтажу и установке. Восстановительная стоимость основных средств определяется при проведении переоценки. Порядок проведения переоценок утверждается Министерством статистики и анализа. При переоценке изменяются: первоначальная стоимость, остаточная стоимость и сумма износа основных средств, при этом процент износа не изменяется. В 2006 году переоценка основных средств не производилась.

Поступление основных средств оформляется товарно-транспортными накладными Ф.ТТН-1(приложение Щ) и товарными накладными ф.ТН-2. Перемещение оформляется накладной на внутреннее перемещение (приложение Э), а выбытие основного средства оформляется актом на списание основных средств, который подписывается специально созданной комиссией.

В исследуемой организации данный участок автоматизирован. При поступлении основного средства на него заводится инвентарная карточка, в которой указываются инвентарный номер объекта, его первоначальная стоимость, если объект не новый, то сумма начисленной амортизации, срок полезного использования (приложение Ю).

По каждому подразделению формируются ведомости наличия основных средств ф.-03 (приложение Я), ведомости движения основных средств в целом по организации, а также в разрезе подразделений, счетов и материально ответственных лиц (приложения 1-2).

В местах хранения материально ответственные лица ведут пообъектный учет в инвентарных списках ф. ОС-13..

Поступление основных средств отражается в учете следующими записями:

Д-т 01 «Основные средства» -- К-т 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» и одновременно Д-т 200 «Расходы по бюджету», 211 «Расходы по внебюджетным средствам» -- К-т 250 «Фонд в основных средствах».

Если основные средства поступают безвозмездно, то в учете делается только одна запись: Д-т 01 «Основные средства» -- К-т 250 «Фонд в основных средствах».

Выбытие основных средств может быть связано с безвозмездной передачей другим учреждениям и организациям внутри министерства и списанием объектов по различным причинам.

На первоначальную стоимость в учете делаются записи: Д-т 250 «Фонд в основных средствах» -- К-т 01 «Основные средства», на сумму износа – Д-т 020 «Износ основных средств» -- К-т 250 «Фонд в основных средствах».

Начисление амортизации осуществляется один раз в год (в конце года) путем умножения первоначальной стоимости отдельных инвентарных объектов, имеющихся в учреждении на конец года, на установленную годовую норму амортизации и отражается в ведомости начисления амортизации (приложение 3). Начисление амортизации прекращается при достижении нулевой остаточной стоимости основных средств.

В конце месяца составляется накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств – мемориальный ордер № 9 (приложение 4).

## 1.4 Учет материалов

В Управлении юстиции имеется централизованный склад, куда поступают материальные ценности от поставщиков, и откуда они передаются в суды и нотариальные конторы. Но из-за территориальной удаленности подведомственных организаций материальные ценности не всегда поступают сначала на склад, а иногда могут приобретаться на местах. Для получения материальных ценностей работнику выписывается доверенность, которая регистрируется в книге учета выданных доверенностей (приложение5). В некоторых судах штатным расписанием предусмотрена должность заведующего хозяйством, который занимается приобретением и распределением материальных ценностей, в остальных организациях этим занимается заведующий канцелярией.

Оприходование материалов осуществляется на основании тех же документов, что и оприходование основных средств. Данные регистрируются в книге складского учета ф. М-17 (приложение 6), а затем передаются в бухгалтерию.

В бухгалтерии заведены карточки складского учета материалов, в котрых кроме количества указываются цены и стоимость приобретенных материалов (приложение 7).

Списание материалов производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения Ф. 410 (приложение 8), а также актов на списание материалов, к которым прилагаются ведомости распределения товаров между работниками (приложение 9). Списание топлива производится на основании путевых листов (приложение 10) с учетом норм расхода для данной марки автомобиля (приложение 11). Кроме того Министерством юстиции для каждого суда утверждены месячные нормы пробега автомобиля (приложение 12). При списании материалов в карточках делается соответствующая запись и они хранятся в бухгалтерии до проведения ревизии, после чего уничтожаются.

Движение материалов отражается на соответствующем субсчете. По каждому субсчету ведется оборотная ведомость (приложение 13), в которой отражаются остатки материалов на первое число каждого месяца и их движение за месяц. В конце месяца составляется накопительная ведомость по расходу материалов – мемориальный ордер №12 (Приложение 14), а по расходу топлива и горюче-смазочных материалов – мемориальный ордер № 16 (приложение 15).

## 1.5 Учет отдельных предметов в составе оборотных средств

К отдельным предметам в составе оборотных средств (ОП в СОС) относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, предметы в пределах 30 базовых величин включительно за единицу (комплект) независимо от срока их службы (кроме ковров и ковровых изделий, лимит по которым установлен в пределах 10 базовых величин), белье постельные принадлежности, специальная одежда и обувь независимо от их стоимости и срока службы и другие.

Документальное оформление поступления ОП в СОС в учреждение аналогично документальному оформлению поступления основных средств и материальных запасов.

ОП в СОС учитываются по стоимости их приобретения на активном счете 07 «Отдельные предметы в составе оборотных средств».

В бухгалтерском учете на стоимость приобретенных предметов за плату одновременно делаются две бухгалтерские записи:

1. Д-т 070 «Отдельные предметы в составе оборотных средств на складе», 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе» – К-т 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами»
2. Д-т 200 «Расходы по бюджету», 211 «Расходы по внебюджетным средствам» – К-т 260 «Фонд в отдельных предметах в составе оборотных средств»

При оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, а также при безвозмездном получении делается запись: Д-т 07 «ОП в СОС» – К-т 260 «Фонд в ОП в СОС».

Отпуск в эксплуатацию предметов отражается записью:

Д-т 071 «ОП в СОС в эксплуатации» – К-т 070 « ОП в СОС на складе».

Отпуск в эксплуатацию белья , постельных принадлежностей, одежды и обуви отражается записью:

Д-т 073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации» – К-т 072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и на складе».

При списании пришедших в негодность предметов, находящихся в эксплуатации, составляется акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря. (приложение 16), а в учете делается запись: Д-т 260 «Фонд в ОП в СОС» -- К-т 07 «ОП в СОС».

В бухгалтерии учет отдельных предметов ведется в книге, в которой указываются наименование предметов, цена и стоимость приобретения и выбытия, а также остатки в разрезе подведомственных учреждений (приложение 17), кроме того, по субсчетам 07 счета составляются оборотные ведомости (приложение 18).

В конце месяца данные о движении отдельных предметов заносятся в накопительную ведомость по выбытию и перемещению основных средств – мемориальный ордер №9.

## 1.6 Учет внебюджетных средств

В Управлении юстиции существует два источника поступления внебюджетных средств – это средства, поступающие за оказание дополнительных платных услуг нотариусами и средства, полученные судебными исполнителями при принудительном исполнении по имущественным взысканиям. Для данных видов средств в Беларусьбанке открыты счета. Кроме этого в 2006 году в связи с введением специальной одежды для судебных исполнителей был открыт дополнительный счет для учета средств, поступающих от судебных исполнителей и Хозяйственного суда для приобретения или пошива форменной одежды.

Для открытия счета по внебюджетным средствам необходимы следующие документы: справка из фонда социальной защиты и организации «Белгосстрах»

об отсутствии задолженности, распоряжение территориального органа казначейства на открытие счета, а также дубликат УНП из налоговой инспекции по месту нахождения юридического лица.

Планирование смет по внебюджетным средствам осуществляется на основании фактических данных предыдущего периода с учетом прогнозируемого роста цен. Смета составляется на год с разбивкой по кварталам и в каждом квартале предоставляется в Министерство юстиции отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам ф. № 4. (приложение 19).

Ежедневно из банка в Управление юстиции поступают выписки с указанием движения средств по счету. К выпискам прилагаются первичные документы, на основании которых произошло поступление или списание денег со счета (приложение 20). По данным выпискам и первичным документам составляется накопительная ведомость по движению средств на текущем счете внебюджетных средств -- мемориальный ордер 2 ВН (приложение 21).

## 1.7 Учет фондов

В Управлении юстиции сформировано только два фонда: фонд в основных средствах и фонд в отдельных предметах в составе оборотных средств.

Формирование этих фондов происходит при приобретении основных средств и ОП в СОС, когда составляются вторые проводки:

Д-т 200 «Расходы по бюджету», 211 «Расходы по внебюджетным средствам» – К-т 250 «Фонд в основных средствах», 260 «Фонд в ОП в СОС». Пополнение фонда в основных средствах может происходить также в процессе дооценки основных средств: Д-т 01 «Основные средства» – К-т 250 «Фонд в основных средствах».

Уменьшение фондов происходит при выбытии указанных ценностей, а также при начислении амортизации основных средств и их уценке.

При выбытии ОП в СОС составляется запись:

Д-т 260 «Фонд в ОП в СОС» – К-т 07 «ОП в СОС».

При начислении амортизации основных средств:

Д-т 250 «Фонд в основных средствах» -- К-т 020 «Амортизация основных средств».

При уценке основных средств:

Д-т 250 «Фонд в основных средствах» -- К-т 01 «Основные средства».

При выбытии основных средств составляется две проводки:

Д-т 250 «Фонд в основных средствах» – К-т 01 «Основные средства» -- на первоначальную стоимость;

Д-т 020 «Амортизация основных средств» – К-т 250 «Фонд в основных средствах».

## 1.8 Порядок завершения учетного процесса, составление баланса и отчетности бюджетного учреждения.

В конце года, перед составлением годового отчета с работниками проводятся собрания, на которых рассматриваются вопросы сроков и организации проведения инвентаризации, а также правильности отражения ее результатов в учете.

По данным мемориальных ордеров заполняется книга «Журнал-Главная» (приложение 22), производятся заключительные записи, и составляется годовой баланс (приложение 23) и другие формы годовой отчетности, такие как «Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету» форма №2 (Приложение 24), «Отчет по сети, штатам и контингентам» форма №3 (Приложение 25) , «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам» форма №4, «Отчет о движении основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств» форма №5 (приложение 26), «Отчет о движении материальных ценностей» форма №6 (приложение 27).

## 1. 9 Организация контрольно-ревизионной работы

Поскольку в Управлении юстиции штатным расписанием ревизионная служба не предусмотрена, то контроль правильности и своевременности отражения в учете хозяйственных операций возлагается на главного бухгалтера. Ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы. Для ее проведения создается комиссия из числа работников бухгалтерии и проверяется фактическое наличие денег и денежных документов в кассе. По результатам ее проведения составляется акт ревизии кассы. Во время прохождения мною практики, 6 февраля 2006г в связи с увольнением бухгалтера, выполнявшего обязанности кассира, данные обязанности были возложены на другого работника бухгалтерии, и при этом был составлен акт передачи денежных средств (приложение 28).

Кроме того на основании приказа руководителя не реже одного раза в год проводится сплошная инвентаризация. При необходимости может проводиться внезапная выборочная инвентаризации у определенных материально ответственных лиц или определенных видов ценностей. Данные инвентаризации заносят в акт инвентаризации или инвентаризационную опись (приложение 29). Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки или недостачи, то составляется сличительная ведомость, у материально ответственного лица требуют письменное объяснение и по решению руководителя относят недостачу на виновное лицо или списывают за счет учреждения. Результаты инвентаризации должны быть своевременно отражены в учете.

Что касается внешней ревизии, то ее могут проводить вышестоящая организация, комитет государственного контроля и налоговые органы. Ревизии проводятся на основании предписания согласно графику их проведения. По результатам ревизии составляется акт, в котором указываются все выявленные недостатки и нарушения, а также предложения по их устранению. В книге регистрации проверок и ревизий делается соответствующая запись (приложение 30) .

# 2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

## 2.1. Анализ производственных показателей, труда и фонда оплаты труда

В 2005 году производственные показатели деятельности организации снизились. Судами было рассмотрено меньше дел, а нотариальными конторами совершено меньше нотариальных действий. Сложившаяся ситуация в судах может быть связана как со снижением преступности в области, так и с увеличением продолжительности рассмотрения одного дела. А уменьшение количества рассмотренных дел – явление объективное. В связи с упрощением бюрократической системы и применением принципа «одного окна» услуги нотариусов стали менее востребованы.

По данным формы № 3-1 «Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по органам государственной власти и государственного управления, судебных органов и прокуратуре» и в судах и в нотариальных конторах как на начало, так и на конец года были вакансии, то есть обеспеченность учреждений персоналом недостаточная. Это связано с текучестью рабочей силы по отдельным категориям персонала, в частности, судебным исполнителям и техническому персоналу.

Для анализа состава фонда оплаты труда будем использовать данные формы №2 «Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету» и формы №4 «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам». Необходимые данные приведены в таблице 1 (приложение 29). Как видно из таблицы заработная плата за 2005 год превысила запланированный уровень на 18585,8 тысяч рублей или 0,8 %. Причем рост расходов был обусловлен ростом таких выплат, как надбавки к заработной плате, дополнительная оплата и прочие выплаты гражданским служащим, выплаты по окладу уменьшились на 93809,9 тысяч рублей или 8,1%.

Отклонение по основному окладу образовалось за счет того, что некоторые работники находились в социальных или учебных отпусках без сохранения заработной платы, являлись временно нетрудоспособными. Увеличение расходов по надбавкам является положительным моментом и свидетельствует о повышении роли персонала с большим опытом и квалификацией. Рост выплат по доплатам является свидетельством недостаточной обеспеченности учреждения персоналом, в связи с чем увеличиваются выплаты за замещение и совмещение профессий. При этом следует отметить, что оплата труда внештатных сотрудников снизилась до незначительных размеров.

## Таблица 1. Анализ фонда оплаты труда

| Наименование показателей | Утверждено по смете | фактически исполнено | Отклонение | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| абс., тыс. руб. | относит, % |
| Заработная плата рабочих и служащих, в т. ч. | 2476565 | 2495150,8 | 18585,8 | 0,8 |
| основной оклад гражданских служащих | 1153965 | 1060155,1 | -93809,9 | -8,1 |
| надбавки к заработной плате гражданских служащих | 520700 | 630475,1 | 109775,1 | 21,1 |
| дополнительная оплата гражданских служащих | 14350 | 16240,9 | 1890,9 | 13,2 |
| оплата труда внештатных сотрудников | 2750 | 465 | -2285,0 | -83,1 |
| прочие денежные выплаты гражданским служащим | 784800 | 787814,7 | 3014,7 | 0,4 |

Примечание. Источник: собственная разработка

Таким образом, в целом отклонение по заработной плате незначительное (0,8 %), а изменение структуры выплат носит положительный характер.

## 2.2. Анализ основных средств

Проведем анализ основных средств за 2005 год на основании годовых отчетов форм № 1 «Баланс исполнения сметы расходов» и формы № 5 «Отчет о движении основных средств». В таблице 2 приведены данные об основных средствах Управления юстиции.

Таблица 2. Состав и структура основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды основных средств | На начало года | | На конец года | | Изменения за год | |
|  | сумма, тыс. руб. | уд. вес, % | сумма, тыс. руб. | уд. вес, % | сумма, тыс. руб. | уд. вес, % |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Здания (010) | 1390245,4 | 60,10 | 2168158,1 | 62,15 | 777912,7 | 2,05 |
| Сооружения (011) | 0,3 | 0,00 | 1828,6 | 0,05 | 1828,3 | 0,05 |
| Машины и оборудование (013) | 419612,6 | 18,14 | 660937,9 | 18,95 | 241325,3 | 0,81 |
| Транспортные средства (015) | 66198,7 | 2,86 | 112308,5 | 3,22 | 46109,8 | 0,36 |
| Инструмент производственный и хозяйственный инвентарь (016) | 437081,6 | 18,90 | 545092,5 | 15,63 | 108010,9 | -3,27 |
| Прочие основные средства | 37,3 | 0,00 | 0,0 | 0,00 | -37,3 | 0,00 |
| **Всего основных средств** | **2313175,9** | **100,00** | **3488326** | **100,00** | **1175150** | **0,00** |

Примечание. Источник: [1, с 150].

Из таблицы видно, что за 2005 год произошло увеличение основных средств на сумму 1 175 150 тысяч рублей Это, в первую очередь, обусловлено приростом объектов группы «Здания» на 777 912 тысяч рублей и группы “Машины и оборудование” на 241 325 тысяч рублей. Также увеличение установлено по группам «Инструмент производственный и хозяйственный инвентарь» на 108 010 тысяч рублей, «Транспортные средства» на 46 105 тысяч и «Сооружения» на 1 828 тысяч рублей.

Абсолютное изменение стоимости основных средств Управления юстиции и отдельных их видов можно оценить положительно. Вместе с тем предварительный анализ удельных весов также указывает на положительные тенденции в структуре основных средств. В течение года на 0,81 % увеличилась доля основного элемента активной части основных средств учреждения – машин и оборудования и на 0,36 % -- транспортных средств. Увеличилась также доля зданий (на 2,05 %) и сооружений (на 0,05 %). Снижение удельного веса наблюдается только по одной группе –инструмент производственный и хозяйственный инвентарь (на 3,27 %).

Проанализировав структуру основных средств, можно сказать, что наибольший удельный вес (около 60 %) в совокупной стоимости основных средств как на начало, так и на конец года занимают здания, то есть пассивная часть основных средств. Примерно по 15 –20 % приходится на машины и оборудование и производственный инструмент и хозяйственный инвентарь и около 2 – 3 % занимают транспортные средства.

Таким образом, обеспеченность судов и нотариальных контор основными средствами за 2005 год возросла по всем гуппам основных средств и изменение структуры произошло в положительную сторону.

## 2.3. Анализ состава, движения и обеспеченности материаломи и отдельными предметами в составе оборотных средств

Как видно из таблицы 3, в 2005 году призошло увеличение количества ОП в СОС на 97 393,9 тысяч рублей или на 46 %. Этот рост был обусловлен их приобретением на сумму 63131,9 тысяч рублей и безвозмездным получением – на сумму 42478,9 тысяч рублей. При этом, выбытие отдельных предметов произошло всего на сумму 8216,9 тысяч рублей, то есть примерно на 3 % от общей их стоимолсти.

Остатки материалов на конец года увеличились на 32 250,5 тысяч рублей или 117,74%. Причем рост остатков наблюдается по всем группам материалов.

Остатки материалов на конец года составляют довольно высокий % к расходу за год. Это может свидетельствовать как о повышении уровня материально-технического обеспечения учреждения, так и о неравномерности финансирования на эти цели (значительные суммы финансирования поступают в конце года).

Таблица 3. Анализ изменения остатков материальных ценностей и отдельных предметов в составе оборотных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды материалов | Израсходовано за год, тыс. руб. | Остатки материалов | | Ост. кон. г. к расходу, % | Изменение остатков | |
|  |  | нач. г | кон. г. |  | абс., тыс. руб. | в % |
| Хоз. Материалы и канцелярские принадлежности (063) | 84093,6 | 23870,6 | 51309,1 | 61,01 | 27438,5 | 114,95 |
| Топливо и горюче-смазочные материалы (064) | 17589,7 | 2055 | 3761,2 | 21,38 | 1706,2 | 83,03 |
| Запчасти к машинам и оборудованию (069) | 3472,5 | 1465,4 | 4571,2 | 131,64 | 3105,8 | 211,94 |
| Всего материалов | 105155,8 | 27391 | 59641,5 | 56,72 | 32250,5 | 117,74 |
| ОП в СОС | 2802,9 | 211989,4 | 309383,3 | 11037,97 | 97393,9 | 45,94 |

Примечание. Источник:[1, с.223].

По данным таблицы 4 можно сказать , что основным источником поступления материальных ценностей является их приобретение, причем значительную долю (около 30%) в источниках приобретения занимают внебюджетные средства. Почти все материалы были израсходованы на нужды учреждения и менее одного % было передано безвозмездно.

Таблица 4. Анализ источников поступления и направлений выбытия материалов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники приобретения | Сума, тыс. руб. | Уд. вес, % | Направления выбытия | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес, % |
| Приобретено в т.ч. | 134865,1 | 97,65 | Израсходовано на нужды учреждения | 105155,8 | 99,34 |
| за счет средств бюджета | 92301,9 | 66,83 | Передано безвозмездно | 698,1 | 0,66 |
| за счет внебюджетных средств | 42563,2 | 30,82 |  |  |  |
| получено безвозмездно | 3239,4 | 2,35 |  |  |  |
| Всего | 138104,5 | 100,00 | Всего | 105853,9 | 100 |

Примечание. Источник [1, с. 225,226]

Что касается отдельных предметов в составе оборотных средств, то в 2005 году около 60 % их было приобретено и около 40% получено безвозмездно. Значительная доля прочего выбытия отдельных предметов объясняется передачей на учет по основному счету со спецсчета.

Таблица 5. Анализ источников поступления и направлений выбытия отдельных предметов в составе оборотных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники приобретения | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес, % | Направления выбытия | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес, % |
| Приобретено | 63131,9 | 59,78 | Списано | 2802,9 | 34,11 |
| Получено безвозмездно | 42478,9 | 40,22 | Прочее выбытие | 5414 | 65,89 |
| Прибыло всего | 105610,8 | 100,00 | Выбыло всего | 8216,9 | 100,00 |

Примечание. Источник: [1, с. 225, 226]

## 2.4 Анализ исполнения сметы расходов

По данным таблицы 6 (приложение 31) в 2005 году наблюдалось превышение кассовых расходов над фактическими на 137488,6 тысяч рублей. Это превышение было обусловлено превышением кассовых расходов по подстатье «Приобретение предметов снабжения и расходных материалов. А вот по подстатье «Заработная плата гражданских служащих» наблюдается превышение фактических расходов над кассовыми. Сложившаяся ситуация объясняется тем, что начисленная заработная плата в конце года увеличивает фактические расходы, а так как она будет выплачена только в следующем году, то кассовые расходы по данной статье меньше фактических.

Превышение кассовых расходов над фактическими по подстатье «Приобретение предметов снабжения и расходных материалов» произошло из-за того, что большинство ценностей приобретается по предоплате, и часть оплаченных ценностей еще не поступили в организацию. Эта ситуация характерна для основных средств и отдельных предметов в составе оборотных средств, так как при их оприходовании стоимость относится на увеличение фактических расходов. Материалы списываются в расход только после их отпуска со склада и списания по ведомости или акту, и поэтому на стоимость материалов, приобретенных, но еще не списанных на расходы учреждения будет превышение кассовых расходов над фактическими.

В 2005 году текущие расходы по сравнению со сметой не были профинансированы на 116 174,2 тысячи рублей. При этом не полностью были профинансированы расходы почти по всем статьям.

## 2.5 Анализ исполнения сметы по внебюджетным средствам

Необходимые для анализа данные приведены в таблице 7 (приложение 32).

В структуре расходов средств судебных исполнителей 56 % занимают текущие расходы и 44 % -- капитальные. В том числе 34 % на приобретение оборудования и предметов длительного пользолвания, 30 % средств расходуется на приобретение предметов снабжения и расходных материалов, 10 % -- на капитальный ремонт административных объектов. На заработную плату было направлено всего 8 % внебюджетных средтв.

По доходам плановый показатель не был выполнен на 18 979,1 тысяч рублей или 16 %, а по расходам -- на 6966,4 тысяч рублей или 7 %. При этом текущие расходы превысили запланированный уровень на 5 051 тысячу рублей или 9 %, а капитальные уменьшены на 7 760,3 тысяч рублей или 17 %. Превышение расходов наблюдается по статьям: «Заработная плата рабочих и служащих» на 1 064,6 тысяч рублей или 13,31 %, «Дополнительная оплата гражданских служащих» на 1 105,9 тысяч рублей или 13,82 %, «Начисления на заработную плату» на 287,1 тысяч рублей или 10 %. Также перерасход наблюдается по оплате услуг связи и прочих текущих расходов.

Таким образом, так как текущие расходы по бюджету не были полностью профинансированы, то часть внебюджетных средств была направлена на эти цели и пришлось сократить капитальные расходы.

## 2.6. Обобщение результатов анализа

Несмотря на то, что финансирование в 2005 году не достигло запланированного уровня, и планируемые доходы по внебюджетной деятельности не были получены, обеспеченность материальными ценностями на конец года возросла по сравнению с началом года. Недополучение денег по внебюджетной деятельности негативно сказалось на финансировании капитальных расходов, а текущие расходы даже превысили запланированный уровень.

Что касается заработной платы, то изменение ее структуры по сравнению с планом носит положительный характер (снизилась доля выплат по основному окладу и возрос удельный вес выплат на доплаты и надбавки). Это свидетельствует о материальном стимулировании работников и повышении заинтересованности в результатах их труда.

Следует отметить также, что внебюджетные средства являются существенным источником финансирования расходов учреждения и в дальнейшем необхомо данное направление и расширить круг оказываемых платных услуг.

# Список использованных источников:

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: уч. пособие / Д.А. Панков, Е.А. Головкова, Л.В. Пашковская и др.; Под общ. ред. Д.А. Панкова, Е. А. Головковой. – М.: Новое знание, 2002г.—409с.
2. А. Филонов «Проведение годовой инвентаризации» // Главный бухгалтер, 2006г. №1.
3. Богуш А. И. «Доходы и расходы бюджетных организаций» // Бухгалтерский учет и анализ, 2003г, № 6.
4. Декрет Президента Республики Беларусь от 30.07,2003г. №18 «Об бязательном страховании от несчастных случаев на производствеи профессиональных заболеваний»// Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2003г., №86, 1/4817.
5. Загарова Н.А. «Годовая бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений» // Бухгалтерский учет, 2004г., №2.
6. Закон Республики Беларусь «о бухгалтерском учете и отчетности» от 18.10.1994г. №3321-12 в редакции Закона от 25.06.2001г. №42-З с учетом изменения, внесенного Законом от 17.05.2004г. №278-З // Национальный реестр прравовых актов Республики Беларусь 2004г., №77, 2/1027.
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина Республики Беларусь от 05.12.1995г. №54.
8. Постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь «об утверждении инструкции о порядке применения норм расхода топлива для механических транспортных средств, машин, механизмов и оборудования» от 16.06,2005г. №28.