

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Московский государственный индустриальный университет»**

**(ФГБОУ ВПО «МГИУ»)**

**Институт дистанционного образования**

## **ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

**по управлению финансами предприятия**

Место прохождения практики: Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования, профессионального училища № 27

Сроки практики с «14» июля по «15» августа 2014г

Группа

Пд09Ф21

Студент  
Викторович

Алимов Василий

Руководитель  
Владимировна

Сараджева Ольга

Москва, 2014

## Оглавление

1. Краткая характеристика организации – базы практики ГОУ НПО «ПУ-27».....	3
2. Организация бухгалтерской службы организации – базы практики ГОУ НПО «ПУ-27».....	6
3. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность организации согласно программы практики.....	11
3.1 Учёт основных средств.....	11
3.2 Учет нематериальных активов.....	14
3.3 Учет материальных запасов.....	15
3.4 Учёт труда и заработной платы.....	17
3.5 Санкционирование расходов бюджета.....	18
3.6 Бухгалтерская отчётность.....	19
Заключение.....	24

## **1. Краткая характеристика организации – базы практики ГОУ НПО «ПУ-27»**

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище №10» (ГОУ НПО «ПУ-27») является государственным образовательным учреждением начального профессионального образования республиканского подчинения, которое осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ начального профессионального образования.

Место нахождения Училища: 142115, Московская область, г. Подольск, ул. Машиностроителей, д. 9.

Учреждение образовано в 1961г. приказом Начальника Главного управления профессионально-технического образования при Совете Министров РСФСР от 10.07.1961 № 212 и именовалось Ремесленное училище.

На основании Приказа Начальника Московского областного Управления профтехобразования от 22.07.1961 № 373 Ремесленному училищу присвоен номер 1.

На основании Приказа по Московскому областному управлению профессионально-технического образования от 20.05.1963 № 185 Ремесленное училище № 1 преобразовано в Городское профессионально-техническое училище № 27.

На основании Постановления ЦК КПСС и СМ СССР от 12.04.1984 реорганизовано в Среднее профессионально - техническое училище № 27 г. Подольска.

На основании Постановления СМ РСФСР от 23.02.1991 № 119 и в связи с принятием Устава переименовано в Профессионально - техническое училище № 27 г. Подольска.

На основании Приказа Департамента Московской области по образованию от 29.08.1994 № 645 переименовано в «Государственное профессиональное училище №27 г. Подольска Московской области».

На основании Постановления Губернатора Московской области от 17.02.1999 № 41-ПГ переименовано в «Государственное профессиональное училище № 27 Главного Управления образования Московской области, г. Подольск».

На основании Приказа Министерства образования Московской области от 22.03.2001 № 004 переименовано в «Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище № 27».

На основании Приказа Министерства образования Московской области от 06.12.2001 № 553 переименовано в «Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище № 27 Московской области».

Училище в своей деятельности руководствуется конституциями Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации законами Российской Федерации «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации , Типовым положением от учреждения начального профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 1994г. №650, другими нормативными актами министерств образования и науки Российской Федерации и Уставом.

Главной задачей училища является создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении начального профессионального образования, конкретной профессии соответствующего уровня квалификации с возможностью повышения общеобразовательного уровня обучающихся, не имеющих среднего (полного) общего образования, а также ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ.

Граждане Российской Федерации имеют право на получение доступного бесплатного начального профессионального образования в училище в пределах государственного образовательного стандарта, если образование данного уровня получается впервые.

Управление училищем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерация, Уставом и строится на

принципах сочетания единоначалия и самоуправления. Контроль за учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью училища осуществляется Министерством образования и науки. Непосредственное управление деятельностью училища осуществляет директор, пошедший соответствующую аттестацию.

Целью этой практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков по бухгалтерскому учету.

Задача практики состоит в том, чтобы изучить учет всей хозяйственной деятельности учреждения, а не отдельных его участков.

## **2. Организация бухгалтерской службы организации – базы практики ГОУ НПО «ПУ-27»**

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище №10» (ГОУ НПО «ПУ-27») является государственным образовательным учреждением начального профессионального образования республиканского подчинения, которое осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ начального профессионального образования.

Училище является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, являющееся государственной собственностью, самостоятельный баланс, лицевые счета, в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов республиканского и иных бюджетов в органах казначейства; для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, имеет печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба РФ, штампы и бланки, и иные реквизиты юридического лица. Училище от своего имени может заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Училище выступает в качестве арендодателя имущества. Средства, полученные училищем в качестве арендной платы,

используются на обеспечение и развитие образовательного процесса в качестве дополнительного бюджетного финансирования. Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность училища, если она наносит ущерб уставной образовательной деятельности училища.

Училищу принадлежит право самостоятельного распоряжения в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными за счет внебюджетных источников. Доходы и имущество, приобретенное на доходы от собственной деятельности училища, поступают в самостоятельное распоряжение училища и учитываются на отдельном балансе.

Училище самостоятельно определяет направление и порядок использования всех своих бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Уставом, включая определенные доли, направляемые на оплату труда и материальное стимулирование работников в соответствии с действующим законодательством.

Училище самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определений обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству

Источниками формирования имущества училища и финансирования его деятельности являются:

- Средства республиканского бюджета и бюджета других уровней, выделяемых для обеспечения реализации образовательных программ начального профессионального образования;

- Средства, получаемые от платной образовательной деятельности;
- Средства, получаемые от осуществления предпринимательской деятельности;
- Добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных;
- Другие законные источники.

Училище осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

Формы и порядок ведения бухгалтерского учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Министерством образования и науки.

Формы статистической отчетности училища, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами с применением компьютерной техники с

использованием программы «1С: Предприятие 7.7. Бухгалтерия для бюджетных организаций» Редакция 6.

Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели<sup>1</sup>.

При обработке учетной информации применяется компьютерная техника с автоматизированным формированием журналов операций:

Журнал операций №1 по счету «Касса»;

Журнал операций №2 по банковскому счету «С безналичными денежными средствами»;

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №80 по прочим операциям.

Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

---

<sup>1</sup> - Инструкция №148н приложение №3

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и в органах, организующих исполнение бюджетов, ведется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

При кассовом обслуживании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, учет операций ведется в отдельной Главной книге по каждому обслуживаемому бюджету на соответствующих счетах.

Бухгалтерия предприятия организована в виде структуры, показанной на схеме (рис. 1.1)

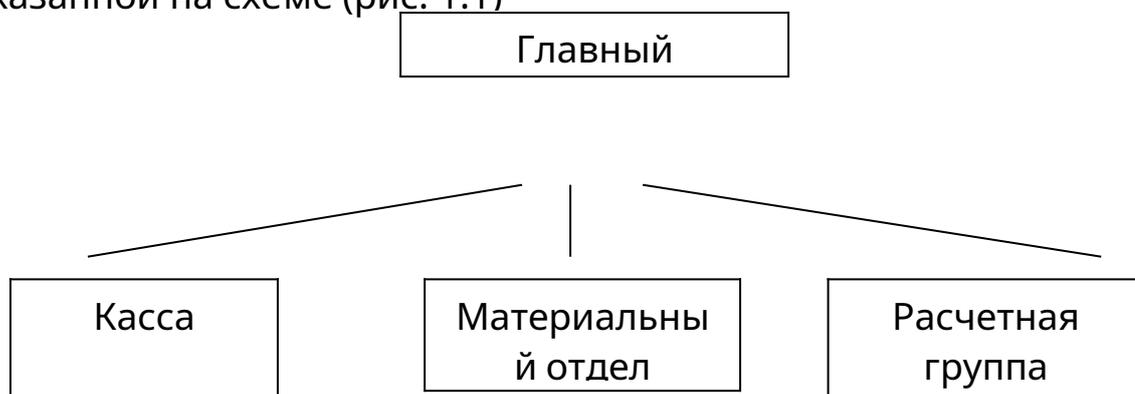


Рисунок 1.1 Структура отдела бухгалтерского учета ГОУ НПО «ПУ-27»

### **3. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность организации согласно программы практики**

#### **3.1 Учёт основных средств**

Имущество ГОУ НПО «ПУ-27» является муниципальной собственностью и закреплено за ГОУ НПО «ПУ-27» на праве оперативного управления.

В соответствии с утвержденными ассигнованиями на текущий год ГОУ НПО «ПУ-27» вправе приобретать основные средства.

Активы относятся к основными средствами при соблюдении следующих условий:

- 1) использовать для производственных целей;
- 2) использование продолжительностью более 12 месяцев
- 3) стоимостью более 10 000 рублей

Каждому объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии начальника и бухгалтера нанесением краской обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Основные средства учитываются на счете 010100000 «Основные средства» по соответствующим субсчетам. Основываясь на Приказ Минфина РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции ПБУ»

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- ✓ Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей;
- ✓ Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);
- ✓ Требование-накладная (ф. 0315006);
- ✓ Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- ✓ стоимостью до 3000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- ✓ стоимостью свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

✓ списание объектов основных средств, пришедших в негодность, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация" (010404410, 010405410, 010406410), счета 040101172 "Доходы от реализации активов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010104410, 010105410, 010106410);

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

✓ Инвентарная карточка учета основных средств и открывается на каждый объект основных средств;

✓ Инвентарная карточка группового учета основных средств и открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Основная цель инвентаризации – выявление фактического наличия товарно-материальных ценностей в натуральном и стоимостном выражении.

Инвентаризация материалов осуществляется инвентаризационной комиссией, состоящей из компетентных лиц назначаемая приказом руководителя предприятия при обязательном участии материально-ответственного лица.

Опись подписывают члены комиссии и материально ответственное лицо.

Данные инвентаризационных описей используются для составления сличительной ведомости, в которой фактические данные описей сопоставляются с учетными данными.

Комссия устанавливает характер, причины выявленных расхождений или порчи материалов и определяет порядок регулирования разницы и возмещения потерь.

### **Порядок учета амортизации основных средств**

Амортизация по объектам основных средств начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, согласно Приказа Минфина РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции ПБУ».

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его

выбытия в связи с уступкой учреждением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

Начисленная амортизация объектов основных средств и нематериальных активов отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 "Амортизация".

Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Начисление амортизации производится линейным способом

$$K = 1 / П * 100\%,$$

где К – норма амортизации;

П – срок полезного использования основного средства в месяцах.

Сумма амортизации за месяц равна произведению нормы амортизации и первоначальной стоимости основного средства.

Линейный способ начисления амортизации предполагает равномерное начисление амортизации в течение срока полезного использования объекта основных средств.

### **3.2 Учет нематериальных активов**

Бухгалтерский учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции ПБУ».

Счет 010201000 "Нематериальные активы" предназначен для учета нематериальных активов.

При принятии актива к бухгалтерскому учету в качестве нематериального актива необходимо выполнение одновременно следующих условий:

а) отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

б) возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

в) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

г) использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

д) наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

е) наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

Если одно из выше перечисленных условий не выполняется, то актив не может, принят к учету как нематериальный актив.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступление нематериальных активов, внутреннее перемещение, выбытие оформляются аналогичными первичными документами как и основные средства.

### **3.3 Учет материальных запасов**

Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции ПБУ».

Счет 010500000 «Материальные запасы» предназначен для учета материальных запасов в форме сырья, материалов и готовой продукции, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

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

Стоимость инструментов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей списывается на затраты в полном размере при их передаче в эксплуатацию. В целях обеспечения их сохранности учет осуществляется по местам хранения имущества и материально ответственными лицами.

Аналитический учет материальных запасов ведется оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии начальника учреждения и бухгалтера, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы хранятся у начальника учреждения.

Списание материальных запасов оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды на основании оправдательных документов отражается по дебету счетов 040101272 "Расходование материальных запасов", 010604340 "Увеличение стоимости изготовления материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)" и кредиту счетов 010502440 "Уменьшение стоимости продуктов питания", 010503440 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов",

010505440 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря", 010506440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов".

### **3.4 Учёт труда и заработной платы**

Зарплата начисляется согласно штатному расписанию утвержденному министерством образования и науки

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливается согласно его квалификации.

К дополнительным выплатам относятся:

1. надбавка к должностному окладу за стаж педагогической работы;
2. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, которая может устанавливаться в размере до 50% должностного оклада, но не более двух должностных окладов в течение года.
3. премии по результатам работы, выплачиваемые в соответствии с положением муниципального органа о премировании, которые в совокупности за год не должны превышать четырех должностных окладов;
4. материальная помощь, выплачиваемая один раз в год перед отпуском или стационарным лечением в размере двух должностных окладов;
5. районный коэффициент;

б. иные доплаты.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной плат, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

### **3.5 Санкционирование расходов бюджета**

Счета предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждениями обязательств.

Номер счета санкционирования расходов бюджета Плана счетов бюджетного учета в целях отражения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждениями обязательств формируется с отражением в 22 разряде номера счета кода аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным.

По завершении текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных

ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносится.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется на основании представленных документов, подтверждающих принятие обязательства в соответствии с перечнем, установленным соответственно, финансовым органом, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, с отражением в Журнале учета бюджетных обязательств (ф. 0504064).

### **3.6 Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность - единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Бухгалтерская отчетность предназначена для отражения достоверных и полных сведений об имущественном и финансовом состоянии организации и о финансовых результатах ее деятельности.

Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год - период с 1 января по 31 декабря календарного года. При этом последний календарный день года признается отчетной датой.

Учреждение представляет бюджетную отчетность вышестоящему распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

✓ Право подписи имеет

Директор Орлов Ю.М..

Главный бухгалтер Тибенькова Л.А.

✓ Организация оставляет за собой право изменить учетную политику в связи с изменившимися условиями в налоговой политике и условий деятельности организации.

✓ Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт свершения операции, а также расчеты бухгалтерии.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:

- Разделительный баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф.0503130 развернутый);

- Разделительный баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф.0503130 свернутый);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127);

- Справка по заключению счетов бюджетного учета (ф.0503110);

- Пояснительная записка (ф. 0503160), в том числе

Приложение форм отчетов:

- Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

- Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168

Основные средства);

- Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168  
Материал. запасы);
- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности  
(0503169);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса  
(ф.0503173);
- Сведения о недостачах и хищениях (ф.0503176);
- Сведения о динамике и структуре основных показателей  
(ф.0503179);
- Сведения о кассовом исполнении смет доходов и  
расходов (ф.0503182).

✓ Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов, где соблюдается тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета на последний день каждого месяца.

Таблица 1 Переоень отчетных форм, предоставляемых различными субъектами бюджетного учета

Наименование формы бюджетной отчетности	Каким методом составляется	Главный распорядитель, распорядитель, бюджетополучатель
1. Ежемесячная отчетность (в том числе по итогам квартала и года)		

Информация по кредиторской задолженности по заработной плате и начислениям	Методом начисления	+
Кредиторская задолженность	Методом начисления	+
Расшифровка кассовых выплат	Методом начисления	+
ф.КДЗ-1 «Сведения кредиторской задолженности учреждения финансируемых за счет средств местного бюджета»	Методом начисления	+
ф. 14МО «Отчет о расходах и численности работников местного самоуправления»	Методом начисления	+
2. Квартальная и годовая отчетность		
ф.110 «Справка по заключению счетов бюджетного учета»	Методом начисления	+
ф.121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»	Методом начисления	+
ф.125 «Справка по консолидируемым расчетам»	Кассовым методом	+
ф.127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета» (составляется отдельно по бюджету и внебюджету)	Кассовым методом	+
ф.130 «Баланс исполнения бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета»	Методом начисления	+
ф.160 «Пояснительная записка»	Текстовое и табличное	+

	представлен е информации, не вошедшей в отчетные формы	
ф.164 «Сведения об исполнении бюджета»	Методом начисления	+
ф.168 «Сведения о движении нефинансовых активов»	Методом начисления	+
ф.169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»	Методом начисления	+
ф.173 «Сведения об изменении остатков валюты баланса»	Методом начисления	+
ф.176 «Сведения о недостачах и хищениях»	Методом начисления	+
ф.179 «Сведения о динамике и структуре основных показателей»	Методом начисления	+
ф.182 «Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов»	Методом начисления	+

### Общие правила составления бюджетной отчетности<sup>2</sup>:

1. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

- ✓ квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- ✓ годовая - на 1 января года следующего за отчетным;

<sup>2</sup> - Инструкция № 128н раздел I «Общие положения»

✓            месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго знака после запятой, то есть фактически в рублях и копейках;

3. Бюджетная отчетность (за исключением сводной и консолидированной) составляется на основе Главной книги, а также иных регистров бюджетного учета<sup>3</sup>;

4. В дополнение к установленным Инструкцией № 128н формам главные распорядители и органы казначейства вправе вводить дополнительные специализированные формы отчетности, отражающие специфику деятельности подведомственных учреждений;

5. В случае отсутствия данных по отдельным показателям бюджетной отчетности в соответствующих графах проставляются прочерки, а если данные имеют отрицательное значение, то они отражаются со знаком «минус».

6. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером отчитывающегося учреждения;

7. Бюджетная отчетность предоставляется в сброшюрованном виде, с нумерацией страниц, оглавлением и

---

<sup>3</sup> - Приказ № 128н

сопроводительным письмом на бумажных, а также электронных носителях информации.

## **Заключение**

При изучении предприятия видно, что используются счета бухгалтерского учета в корреспонденцией со счетами, рекомендуемые Инструкцией по бюджетному учету.

Бухгалтерский учет ведется на основе единого классификатора учетных номенклатур по всем синтетическим и аналитическим счетам. Первичные документы кодируются в строгом соответствии со структурой и значимостью кодов, приведенных в классификаторах учетных номенклатур.

Данные синтетического и аналитического учета отражаются в машинограммах, предусмотренных межотраслевыми типовыми проектными решениями с применением электронных вычислительных машин, утвержденных Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

Машинограммы являются регистрами синтетического и аналитического учета.

Обязанность по кодированию и оформлению документов для передачи их вычислительной установке, возлагается на бухгалтерские службы. Машинограммы должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны лицами, ответственными за их выпуск, и скреплены печатью. Они хранятся отдельно по каждому номеру машинограммы соответствующего субсчета.

Учреждение согласно ст. 219 БК РФ бюджетное учреждение принимает обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств. Принятие бюджетных обязательств происходит путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Можно внести предложения в производить более глубокий анализ финансово хозяйственной деятельности учреждения при составлении сметы расходов на будущий финансовый год.