

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Институт электронного обучения
Направление подготовки 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономики

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ/РАБОТА

Тема работы
Учет поступления, использования и выбытия материалов в бюджетном учреждении

УДК 657.426334.724.6

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
з-3501/23	А.В. Быкова		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Спицына Л.Ю.	К. Э.Н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. Кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.А.	профессор, д.э.н.		

Томск - 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	Принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Институт электронного обучения
Направление подготовки (специальность) 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
В форме:

Дипломной работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3 – 3501/23	Быкова А.В

Тема работы:

Учет поступления, использования и выбытия материалов в бюджетном учреждении.

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№ 881/с от 08.02.16 г.
---	------------------------

Срок сдачи студентом выполненной работы:	27.05.2016 г.
--	---------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i>	Нормативные документы, учебная литература, периодические издания, учетные данные предприятия. Объект исследования ОГКУ «СРЦН Молчановского района»
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов,</i>	Провести анализ нормативных, законодательных актов, учебных пособий, первичной и отчетной документации предприятия Вопросы, подлежащие разработке: а) Основы бухгалтерского учета материальных запасов в деятельности бюджетного

<i>подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	учреждения Российской Федерации. б) Материальные запасы ОГКУ «СРЦН Молчановского района». в) Анализ системы учета ОГКУ «СРЦН Молчановского района».
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы <i>(с указанием разделов)</i>	
Раздел	Консультант
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016
---	-------------------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Спицына Л.Ю.	к.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-3501/23	Быкова А.В.		

Реферат

Выпускная квалификационная работа объемом 127 с., 3 рисунка, 6 таблиц, 43 источников, 3 приложения.

Ключевые слова: бюджетное учреждение, коммерческая организация, материальные запасы, учет запасов, определение поставщика, складской учет, инвентаризация, казенное учреждение, первичные документы, аналитический и синтетический учет, нормирование.

Объектом исследования является теория и практика учета поступления, использования, и выбытия материальных запасов бюджетного учреждения.

Цель работы - исследование организации и эффективности учета материальных запасов, бюджетного учреждения на примере ОГКУ «СРЦН Молчановского района».

В процессе исследования проводилось изучение, обследование и анализ поступления, хранения, передвижения, списания, выдачи материальных запасов.

В результате исследования сделаны выводы и анализ системы учета материальных запасов, даны рекомендации по данному исследованию.

Область применения: бюджетные организации, для организации эффективного складского учета и учета материальных запасов.

Экономическая эффективность/значимость работы заключается в создании оптимальной системы поступления, передвижения и выбытия материальных запасов в бюджетном учреждении для повышения иррационального использования бюджетных средств и повышения эффективности деятельности учреждения.

В будущем планируется предложить разработанные в ходе выполнения ВКР рекомендации по ведению учета материальных запасов руководителю ОГКУ «СРЦН Молчановского района».

Определения

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автономное учреждение: некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах) [1].

Аналитический счет: счета бухгалтерского учета, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах [2].

Аналитический учёт: учёт, который ведётся в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учёта, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счёта [2].

Бухгалтерский учёт: упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации и их изменениях путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций [3].

Бухгалтерская (финансовая) отчетность: информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный

период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом [4].

Бюджетный учёт: упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства [5].

Государственное (муниципальное) задание: документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) [5].

Дебиторская задолженность: задолженность покупателей, заказчиков, подотчетных лиц, которую организация планирует получить в течение определенного периода времени [3].

Единая информационная система в сфере закупок: совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [6].

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд: совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд [6].

Заказчик: государственный или муниципальный заказчик либо бюджетное учреждение, осуществляющие закупки [6].

Контроль: проверка исполнения тех или иных хозяйственных решений с целью установления их достоверности и законности [7].

Кредиторская задолженность: задолженность организации другим юридическим и физическим лицам в результате совершенных ранее действий [3].

Лицевой счет: счёт для ведения учёта расчетов с физическими и юридическими лицами, на котором отражаются все финансово-кредитные операции с определенным клиентом [3].

Нефинансовые активы: это объекты, находящиеся в пользовании хозяйствующих субъектов и приносящие им реальные либо потенциальные экономические выгоды в течение определенного периода в результате их использования или хранения [2].

План счетов бухгалтерского учета: систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета [4].

Предмет труда: вещество природы, на которое человек воздействует в процессе труда, или перерабатываемая человеком в процессе интеллектуального труда информация [2].

Поставщики и подрядчики: организации, поставляющие товары, материалы, сырье, оказывающие различные виды услуг, а также выполняющие разные работы [3].

Синтетический учет: учёт обобщённых данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам, который ведётся на синтетических счетах бухгалтерского учёта [4].

Смета доходов и расходов бюджетного учреждения: финансовый документ, содержащий информацию об образовании и расходовании денежных средств в соответствии с их целевым назначением [5].

Совокупный годовой объем закупок: утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году [6].

Фактическая себестоимость материально - производственных запасов, приобретенных за плату: сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) [8].

Оглавление

Введение	11
Обзор литературы	14
Объект и методы исследования	17
1 Основы бухгалтерского учета материальных запасов в деятельности бюджетного учреждения Российской Федерации	18
1.1 Понятие и состав материалов, принципы отнесения поступающих единиц к этой категории	18
1.2 Материальные запасы: принципы и порядок отражения в бухгалтерском учете бюджетного учреждения	28
1.3 Порядок закупки материалов бюджетным учреждением Российской Федерации	33
2. Материальные запасы ОГКУ «СРЦН Молчановского района»	47
2.1 Состав и специфические особенности деятельности учреждения	47
2.2 Порядок учета материальных запасов бюджетного учреждения: счета, нормирование, отражение в первичных документах	59
3 Анализ системы учета ОГКУ «СРЦН Молчановского района»	80
Заключение	91
Список использованных источников	95
Социальная ответственность	101
Приложение А	113
Приложение Б	116
Приложение В	119

Введение

В любом бюджетном или коммерческом учреждении при ведении своей деятельности возникает потребность в материальных запасах. Для успешной деятельности каждая организация должна следить за состоянием и эффективностью использования материальных запасов.

Четкая организация внутрихозяйственного контроля над сохранностью материальных запасов, равно как и организация достоверной учетной информации о фактическом наличии, движении и использовании материальных запасов в учреждении, позволяет иррационально планировать и расходовать свои финансы.

Организация учета и внутреннего контроля над сохранностью материальных запасов является важным фактором работы любой организации, так как от их уровня зависит стабильность работы и качество оказываемых учреждением услуг.

Без правильного ведения учета материальных запасов невозможно создать условия для достижения наиболее оптимальных результатов хозяйственной деятельности. С помощью него можно получить основную и полную картину наличия, движения и состоянием материальных ценностей, использования материальных ресурсов, а также обеспечить контроль над хозяйственными процессами. Поэтому немаловажную роль играет правильная организация и контроль учета материальных запасов в учреждении, которая требует своевременного и полного отражения хозяйственных операций в первичных документах и учетных регистрах.

Следует отметить, что имеет большое значение автоматизация в сфере управления запасами. Внедрение автоматизации начинается от составления учетных документов и завершается составлением необходимой отчетности.

Экономический анализ учета, контроля, и использования запасов служит повышением эффективности работы учреждения.

Целью выпускной квалификационной работы является исследование организации и эффективности учета материальных запасов, бюджетного учреждения на примере ОГКУ «СРЦН Молчановского района».

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что учет материальных запасов является одним из основных элементов бухгалтерского учёта для предприятий, а также является необходимым условием эффективной работы хозяйствующего субъекта. Так как несвоевременное поступление или задержка поступления товаров, работ, нарушает ритмичность хозяйственной деятельности, что может привести к финансовым потерям организации.

Особую роль качество учета материальных запасов играет в деятельности бюджетных учреждений, для которых получение прибыли не является конечной целью их деятельности. Неэффективное расходование запасов в данном случае означает излишнюю трату средств государственного бюджета, то есть опосредованно неэффективное расходование налоговых поступлений в экономике и замедление темпов экономического развития государства.

Объектом исследования является теория и практика учета поступления, использования, и выбытия материальных запасов бюджетного учреждения.

Предметом исследования является система организации учета материальных запасов в ОГКУ «СРЦН Молчановского района».

Научная и практическая новизна дипломной работы заключается в проведении аналитического исследования методов и эффективности бухгалтерского учета материальных запасов казенного учреждения, осуществляющего социально – реабилитационную деятельность.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что она может быть применена к бюджетным организациям для повышения эффективности их деятельности.

Реализация и апробация работы. Результаты исследования могут применяться в практической работе бухгалтерии ОГКУ «СРЦН Молчановского района», с целью снижения потерь при использовании материальных запасов и повышения эффективности его работы.

Обзор литературы

В основу данной дипломной работы легли нормативно – правовые документы Российской Федерации:

1. Федеральный закон "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006г. № 174-ФЗ, ред. от 29.12.2015г.

2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, ред. от 04.11.2014г.

3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 15.02.2016г., с изменениями от 30.03.2016г.)

4. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, ред. от 05.04.2016г.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001г. № 44н с изменениями от 27.11.2006г. № 156н, от 26.03.2007г. № 26н, от 25.10.2010г. № 132н).

6. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, ред. от 30.03.2016г.

7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010г. № 83-ФЗ, ред. от 29.12.2015г.

8. Приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», ред. от 01.03.2016г. (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010г. № 19452)

9. Приказ Минфина России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015г. № 37519) от 30.03.2015г. № 52н.

10. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 30.11.94 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.12.2012 № 302-ФЗ).

11. Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49, ред. от 08.11.2010г.

12. Приказ Министерства финансов России от 28 декабря 2001 г. № 119н, с изменениями от 25.10.2010 г. № 132н, от 24.12.2010 г. № 186н.

13. Письмо Минфина России от 22.10.2013г. № 12-08-06/44036 «О Комментариях (комплексных рекомендациях) по вопросам, связанным с реализацией положений Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ»

14. Устав ОГКУ «СРЦН Молчановского района», утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области №166 от 26.05.2006г.

15. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001г. № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов», ред. от 24.12.2010г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002г. № 3245)

16. Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р "О введении в действие методических», ред. от 14.07.2015г.

17. Письмо Минфина РФ от 01.09.2006г. № 03-11-04/2/182 «Об учете расходов на хозяйственные нужды для обеспечения санитарно – гигиенических условий труда при расчете налоговой базы для УСН»

18. Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 23.12.2015г. № 437-п «Об утверждении Порядка определения базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Департаменте по вопросам семьи и детей томской области».

19. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442-ФЗ, редакция от 21.07.2014г.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ № 4/99. Утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 43н., в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. №142н.

Объект и методы исследования

Объектом исследования данной дипломной работы являются материальные запасы ОГКУ «СРЦН Молчановского района», а именно их учет, поступление, использование, и выбытие в бюджетном учреждении.

В дипломной работе использованы следующие методы исследований:

- аналитический;
- экономико-статистический;
- метод сравнения;
- методы бухгалтерского учета: документация, счета, оценка, инвентаризация.

В дипломной работе использованы нормативно – правовые документы Российской Федерации. Информационной базой послужили данные первичной учетной документации, регистров синтетического и аналитического учета, бухгалтерской отчетности ОГК «СРЦН Молчановского района». Для обеспечения достоверности результатов исследований, а также выводов и предложений по ним, использован системный комплексный подход к изучению учета и контроля материально-производственных запасов.

1 Основы бухгалтерского учета материальных запасов в деятельности бюджетного учреждения Российской Федерации

1.1 Понятие и состав материалов, принципы отнесения поступающих единиц к этой категории

В правовом спектре деятельности предприятий на территории Российской Федерации существует такое понятие, как коммерческие и бюджетные (некоммерческие) организации. Они отличаются друг от друга в первую очередь целью, ради которой создаются, а во вторую - организационными формами деятельности. В Гражданском кодексе Российской Федерации четко определены различия между коммерческими и некоммерческими организациями. Коммерческое предприятие рассматривает в качестве основной своей цели получение прибыли. Наиболее известными видами коммерческих организаций являются: закрытое акционерное общество, в котором акции могут приобретаться заранее определенным кругом лиц; открытое акционерное общество, где акции приобретаются всеми желающими; общество с ограниченной ответственностью, где в случае банкротства фирмы долги покрываются из уставного имущества участников.

Бюджетному учреждению устанавливается государственное задание, определяющее количественные и качественные показатели, которые должно выполнить учреждение. Некоммерческие организации существуют и ведут свою деятельность не для того, чтобы извлекать какую-либо денежную прибыль, основным смыслом таких организаций является выполнение работ в сфере науки, образования, медицины, социальной сферы, прописанных в Уставе организации, к которым относится оказание работ и услуг для членов организации и третьих лиц [10].

Сравнительные признаки коммерческих и некоммерческих предприятий можно представить в виде таблицы 1.

Таблица 1 - сравнительные признаки коммерческих и некоммерческих предприятий

Сравнительные признаки	коммерческие организации	бюджетные учреждения
Цель деятельности	- получение прибыли	- социально-культурная, общеобразовательная и другие социальные и общепользовательные цели; - получение прибыли не является основной целью деятельности
Органы куда предоставляется бухгалтерская отчетность и информация о деятельности	- налоговые органы; - орган государственной статистики; - иные органы и лица в соответствии с законодательством РФ	- учредитель; - орган государственной статистики; - налоговые органы; - иные органы и лица в соответствии с законодательством РФ
Право на осуществление предпринимательской деятельности	созданы для осуществления предпринимательской деятельности	могут осуществлять предпринимательскую деятельность только в том случае, если она служит уставной цели
Источники финансового обеспечения деятельности	самостоятельная хозяйственная деятельность	- субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ; - иные не запрещенные федеральным законом источники; - средства для организаций поступают из бюджетных накоплений, что диктует необходимость в больших объемах дополнительной отчетности
Нормативное регулирование бухгалтерского учета	положение и стандарты по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином РФ	инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета и применение Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений
Структура бухгалтерского баланса	- формируется за отчетный период и два предшествующих года; - актив включает разделы «Оборотные активы», «Внеоборотные активы»; - пассив включает разделы «Капитал и резервы», «Долгосрочные обязательства», «Краткосрочные обязательства»	- формируется за отчетный период и предшествующий год; - актив включает разделы «Нефинансовые активы» и «Финансовые активы»; - пассив включает разделы «Обязательства» и «Финансовый результат»; - в балансе отдельными графами выделена деятельность с целевыми средствами и средствами во временном пользовании

Составлено автором по материалам [2].

Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом [9].

Бухгалтерский учет коммерческих организаций сосредотачивается на учете многих видов доходов, а бухучет бюджетных учреждений - на учете многих видов расходов, в точной классификации согласно бюджетному кодексу РФ [5]. Действительно в бюджетных учреждениях своя специфика обязательств, учета основных средств и денежных средств, материальных запасов, финансовых активов. Разница между бухгалтерским учетом коммерческого и бюджетного предприятия заключается также в определении различных классов плана счетов: материальных запасов, классификации основных средств и специфического состава и других.

Отличия правового регулирования деятельности бюджетного учреждения, влекут за собой различные подходы к организации и ведению бухгалтерского учета, составления и формирования бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения включает в себя гораздо больше отчетных форм, чем коммерческая. Бюджетные организации обязаны предоставить бухгалтерскую отчетность своему учредителю в установленный срок, кроме того бюджетные организации обязаны предоставлять баланс учреждения в налоговый орган не позднее 31 марта года, следующим за отчетным. Необходимо помнить, что бюджетный учет строится от полученного финансирования, то есть расходы не собираются, а осуществляются в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов. Весь бюджетный учет формализован и регламентирован строго по нормативным документам.

Наличие сметного финансирования основной деятельности за счет соответствующего бюджета будет окончательным признаком, после которого учреждение можно назвать бюджетным. Несмотря на значительные различия в правилах ведения бухгалтерского учета в бюджетных и

коммерческих организациях, цель бухгалтерского учета для них едина: доведение достоверной и правдивой информации о своей деятельности до лиц, заинтересованной в ней.

Деятельность любого учреждения нельзя представить без канцелярских, хозяйственных товаров, оргтехники, горюче - смазочных материалов, медикаментов, продуктов питания.

К материальным запасам относят следующие активы:

- используемые в качестве сырья, материалов, при производстве продукции, товаров, предназначенных для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- предназначенные для продажи;

- используемые для управленческих нужд организации [8].

Бюджетное учреждение приобретает и расходует различные материальные запасы при осуществлении своей деятельности. Это могут быть строительные и хозяйственные материалы, продукты питания, медикаменты, канцелярские товары, топливо, горючие и смазочные материалы, материалы для учебных целей, одежда и т.д. Для экономного и рационального использования материальных запасов, в учреждении должен быть организован своевременный, правильный и точный учет материальных ценностей. Особенностью учета материальных запасов в бюджетных организациях является то, что стоимостный критерий при отнесении объектов к материальным запасам не берется в расчет [7]. Это положение можно считать верным не только к материальным запасам, но и к остальным нефинансовым активам.

Основываясь на Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.03.2016 г.) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" [11] под материальными запасами необходимо понимать:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; - активы, которые используются в качестве сырья, материалов при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- готовая продукция.

Для того, что бы правильно организовать учет материальных запасов, нужно их классифицировать и оценить. Классификация материалов в бюджетных учреждениях положена в основу их учета по синтетическим счетам. Учет материальных ценностей ведется по счету 105 в разрезе счетов аналитического учета, по видам материалов. Согласно Единому плану счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (ред. от 01.03.2016г), материальные запасы поделены на группы, каждая из которых учитывается на отдельном аналитическом счете [11]:

1. Медикаменты и перевязочные средства (счет 105 01 000): медикаменты, сыворотки, вакцины, оптические стекла и оправы, кислород для медицинских целей, консервированная кровь. Данная статья учета является важной для медицинских учреждений.

2. Продукты питания (счет 105 02 000): продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание. Данная статья актуальна для учреждений где ведется питание (школы, детские сады, интернаты, приюты, воинские части и т.д.).

3. Горюче-смазочные материалы (счет 105 03 000): бензин, керосин, мазут, тосол, дрова, уголь, автол, дизтопливо.

4. Строительные материалы (счет 105 04 000):

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы), химикомоскательные (краска, олифа, толь) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем (отопительные котлы, радиаторы));

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относятся оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5. Мягкий инвентарь (счет 105 05 000):

- белье (рубашки, сорочки, халаты);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки);
- прочий мягкий инвентарь.

6. Прочие материальные запасы (счет 105 06 000):

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;

- приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;

- посадочный материал;

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, в том числе печатная сувенирная продукция, предназначенная для продажи, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

7. Готовая продукция (счет 105 07 000): продукция, изготовленная в рамках приносящей доход деятельности.

Так же можно представить обобщенный перечень материальных запасов, используемых в хозяйственной и производственной деятельности бюджетного учреждения, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, в таблице 2.

Таблица 2 - обобщенный перечень материальных запасов

Счет	наименование счета	учитываемые активы
10521, 10531	медикаменты и перевязочные средства	различные медикаменты, перевязочные средства и т.п.
10522, 10532	продукты питания	продукты питания, продовольственные пайки, лечебно-профилактическое питание и т.д.
10523, 10533	горюче-смазочные материалы	все виды жидкого и твердого топлива, горючего, смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.
10524, 10534	строительные материалы	все виды строительных материалов, готовые к установке конструкции и детали, а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное к установке
10525, 10535	мягкий инвентарь	различные виды (включая специальные) одежды, обмундирования, обуви, постельного белья принадлежностей
10526, 10536	прочие материальные запасы	иные виды материальных запасов, не вошедшие в вышеперечисленные активы
10527, 10537	готовая продукция	продукция для собственных нужд и продукция по предпринимательской деятельности, для рыночных продаж

Составлено автором по материалам [16].

Следует отметить, что 105 счет в свою очередь подразделяется на субсчета:

- 10521 - медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10522 - продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10523- горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10524 - строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10525 - мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10526 - прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 10527 - готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения.

Перечень особо ценного движимого имущества определяет соответствующим органом, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Критерии отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 [3]. Так, особо ценным движимым имуществом принято считать движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено [9]. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным или автономным учреждением согласно порядку, установленному его Учредителем. Учредитель составляет приказы, в которых виды особо ценного движимого имущества, а в ряде случаев и их стоимостной критерий, так и перечень имущества, без которого

значительно будет затруднено осуществление учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом.

Иное движимое имущество, которое не отнесено к особо ценному движимому имуществу учреждения по счету 105 «Материальные запасы», принято отражать на следующих счетах:

- 10531 - медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения;
- 10532 - продукты питания - иное движимое имущество учреждения;
- 10533 - горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения;
- 10534 - строительные материалы - иное движимое имущество учреждения;
- 10535 - мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения;
- 10536 - прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения;
- 10537 - готовая продукция - иное движимое имущество учреждения.

Так в составе мягкого инвентаря учитывают:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники и т. п.);
- одежду и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, платья и т. п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, тапочки, валенки и т. п.);
- спортивную одежду и обувь (костюмы и т. п.);
- прочий мягкий инвентарь.

Вывод: 1. различия между коммерческими и бюджетными организациями существенны, но отнесение и поступление к материальным запасам в коммерческом и бюджетном учете одинаково, различается нумерация счетов и способ выбора поставщика, подрядчика;

2. классификация материалов в бюджетных учреждениях положена в основу их учета по синтетическим счетам.

1.2 Материальные запасы: принципы и порядок отражения в бухгалтерском учете бюджетного учреждения

Одним из основных нормативных документов по регулированию учета в бюджетных учреждениях является Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» [4], где представлены основные положения по ведению бухгалтерского учета. Этот закон определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность.

Ведение бухгалтерского учета материальных запасов осуществляется в соответствии с нормативными документами, одним из которых является Приказ Минфина РФ № 119н от 28.12.2001г. [2], в котором утверждены методические указания по бухгалтерскому учету материальных запасов. На основании чего утверждается Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально - производственных запасов» ПБУ 5/01. Данный приказ вводится в действие, начиная с бухгалтерской отчетности. Настоящее Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о материальных запасах организации.

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы, регламентирующие учет материально – производственных запасов, можно разбить на следующие группы:

Первая группа: Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита в организации. Здесь основным нормативным актом признается Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, редакция от 04.11.2014г.

Вторая группа: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности. К данной группе относят: Положение «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08), Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 10/99 "Расходы организации", ПБУ 9/99 "Доходы организации", План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению № 157н от 1 декабря 2010 г., редакция от 01.03.2016г.

Третья группа: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств. К этой группе относят методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов № 44н от 09.06.2001г., в которых рассмотрены порядок учета отдельных видов материальных запасов (материалов, тары, готовой продукции, товаров), в том числе вопросы документального оформления операций с этими ценностями, порядок синтетического и аналитического учета этих операций; методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49 от 13.06.1995г., в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н. Данные документы устанавливают порядок проведения инвентаризации материальных запасов учреждения, так же финансовых обязательств организации и оформления ее результатов;

Четвертая группа: рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.) непосредственно созданные в организации

и являющиеся внутрифирменными стандартами (приказы о формировании учетной политики, должностные инструкции и пр.).

Выше перечисленные нормативно – правовые документы являются информационной базой учета, перемещения, выбытия и аудита материальных ценностей. Основные задачи учета материальных запасов в учреждении можно представить в виде рисунка 1.

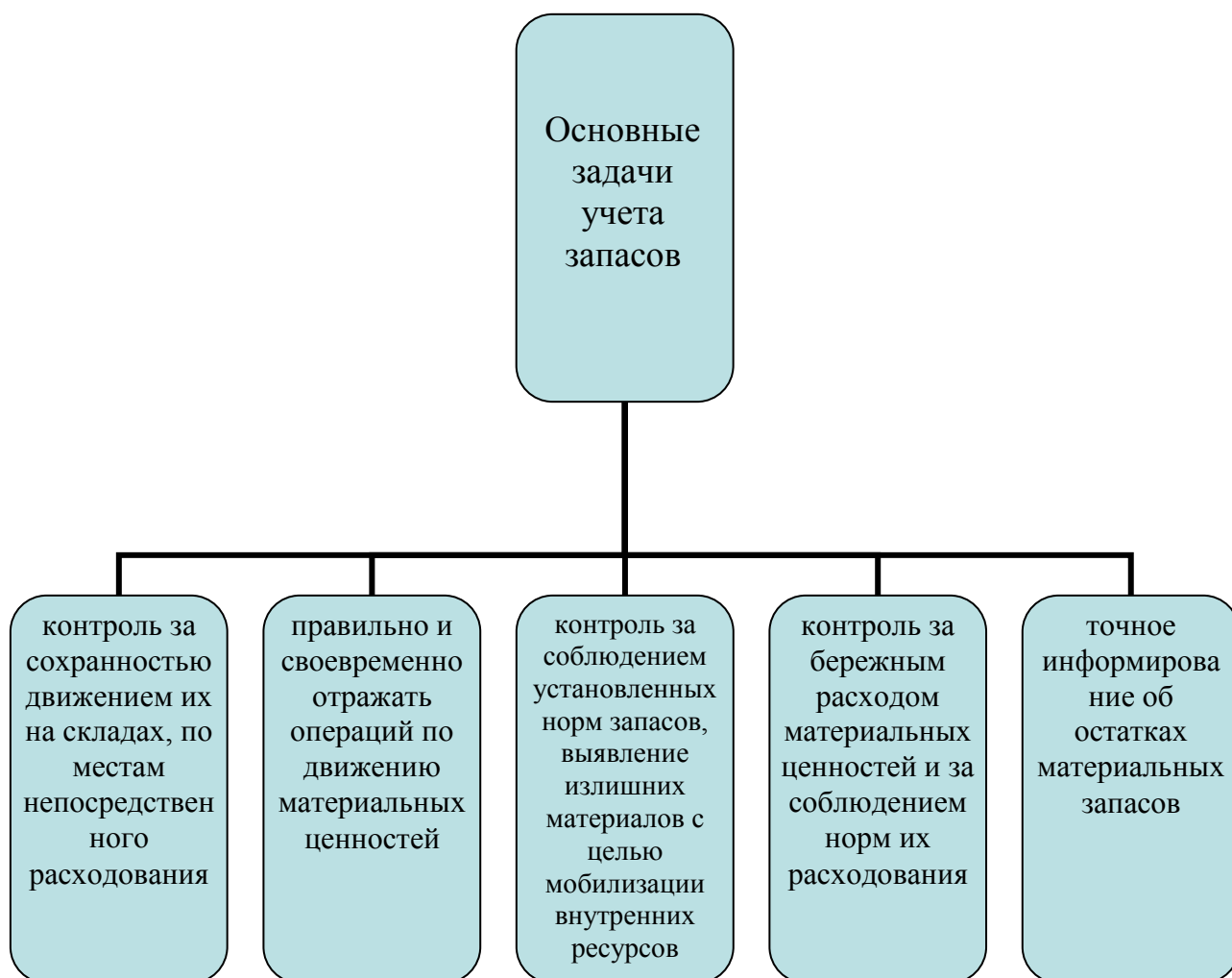


Рисунок 1 - задачи учета материальных запасов

Составлено автором по материалам [12].

Материальные запасы, поступившие в учреждение от поставщиков, принимаются к бюджетному учету на основании представленных ими первичных учетных документов (накладные, счета - фактуры и т.п.). Организация заключает договоры с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции. При оформлении поступления материалов в учреждение во всех документах

обязательно указывают: от кого поступили материалы, товары, их наименование, сорт, масса (количество), цена, сумма, дата поступления на склад. Так же должна быть подпись материально ответственного лица, принявшего ценности на хранение [12].

Поступающие в организацию материалы оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке [14]:

1) вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные документы и накладные.

2) расчетные и другие документы, связанные с поступлением материальных ценностей, поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению.

3) в отделе снабжения (склад) по поступающим документам производят проверку соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов договорным условиям.

4) при приемке материалов экспедитор (заведующий складом) производит не только количественную, но и качественную приемку.

5) экспедитор принимает прибывшие материалы по количеству мест и массе.

6) при обнаружении им признаков, вызывающих сомнение в сохранности груза, он может потребовать от транспортной организации проверки груза.

7) в случае обнаружения недостачи мест или массы, повреждения тары, порчи материалов, составляют акт № М-7 (форма 0315004), который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику.

8) принятые грузы экспедитор доставляет на склад организации и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости [9]. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, входят суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению [14].

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, можно считать [14]:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), так же включается налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученные учреждением по договору дарения, а так же остающиеся после выбытия основного средства и другого имущества, определяется исходя из текущей

рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету [14]. Так же необходимо учитывать суммы, уплачиваемые учреждением за доставку материальных запасов и приведением их в состояние, пригодное к использованию. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету [12]. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости единицы [12]. Четкая система документооборота и строгий порядок оформления операций по движению материальных ценностей является основной чертой учета материальных запасов. Поступление, перемещение и списание материалов оформляется соответствующими бухгалтерскими документами. Более подробно данные бухгалтерские документы будут рассмотрены в данной работе далее.

Вывод: 1. учет, перемещение, списание, аудит материальных запасов бюджетного учреждения производиться строго в соответствии с нормативно – правовыми документами, что является рациональной организацией учета;

2. материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных учреждению поставщиками, списываются запасы по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

1.3 Порядок закупки материалов бюджетным учреждением Российской Федерации

При приобретении материальных запасов для нужд казенного учреждения за плату необходимо соблюдать положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Главный федеральный орган, регулирующий контрактную систему, – это Министерство экономического развития.

Данный Федеральный закон вступил с 1 января 2014 г. Его положения распространяются на закупки органов власти, казенных и бюджетных учреждений [6]. Согласно п. 3 ч. 1 ст. 1 Закона № 44-ФЗ прописаны отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом [6].

Данный федеральный закон изменил деятельность бюджетных организаций. В соответствии с нормами ФЗ № 44, государственная структура имеет право выступать в качестве заказчика по государственному контракту, придерживаясь оснований и положений данного нормативного акта.

Осуществление заказов на продукцию, услуги, работы, необходимые для удовлетворения потребностей государственных учреждений и оплачиваемые из государственного бюджета, называется государственными закупками [6].

Целью принятия данного Федерального Закона было упорядочить государственные закупки бюджетных учреждений, сделать их прозрачными, допустить как можно больше участников гражданского оборота к торгам, устранить недостатки ранее действовавшего Федерального закона № 94-ФЗ также регулировавшего вопросы государственным и муниципальных закупок. Теперь процесс государственных закупок должен начаться с

прогнозирования потребностей в той или иной закупке, а кончатся оценкой эффективности удовлетворения соответствующей потребности. Данный ФЗ-44 предусматривает следующие этапы закупочного цикла: первый – прогнозирование потребности и планирование соответствующей закупки; второй – осуществление закупки.

Одним из наиболее жестких правил, касающихся участия государственных организаций, является создание соответствующего внутреннего положения, в котором прописываются механизмы, порядок и ряд нормативных процедур, связанных с реализацией закупки.

Российское законодательство предусматривает специальные нормы и правила, согласно которым всегда должны осуществляться государственные закупки. Саму контрактную систему новый закон определяет как совокупность заказчиков и действий, осуществляемых ими для удовлетворения государственных и муниципальных нужд, в том числе с использованием Единой информационной системы [6].

Согласно 525 статье Гражданского кодекса Российской Федерации, государственными нуждами принято называть потребности государства в тех или иных услугах, либо продукции. Они могут быть как федеративными, так и муниципальными - на уровне органов местного самоуправления, если речь идет о конкретном регионе или городе. Удовлетворение же этих потребностей может происходить как путем заказа у государственных поставщиков, так и обращением к коммерческим структурам [15].

Основными правилами, в соответствии с которыми предполагается нормативное осуществление государственных закупок, являются такие пункты:

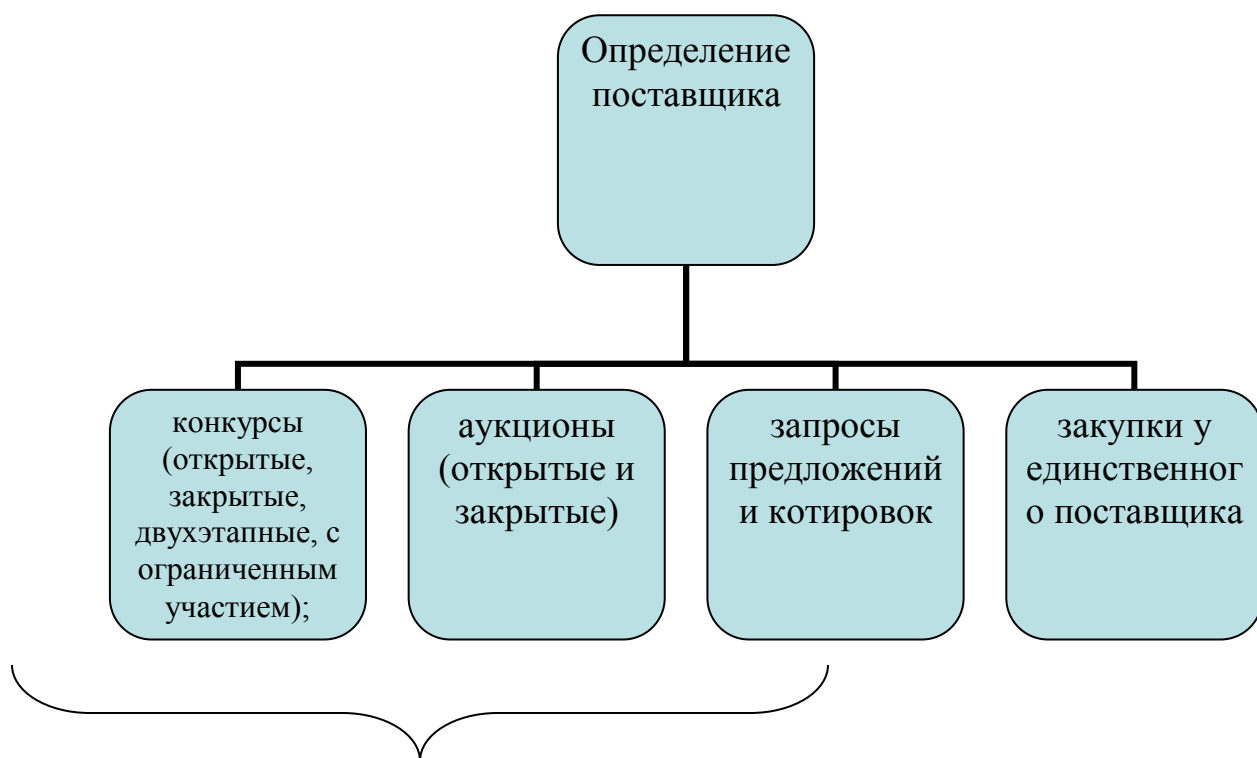
- равноправие среди поставщиков. Абсолютно все участники тендера - независимо от формы их предприятия, характера собственности, суммы уставного капитала и прочих тому подобных факторов - имеют совершенно одинаковые права на участие и выигрыш тендера;

- экономия государственного бюджета (регламентируется «Положением об организации закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд»). Закупка должна проводиться с привлечением анализа эффективности расходов, грамотной экономии и контроля за четким и своевременным выполнением всех условий контракта;
- честность и отсутствие коррупции, предполагает публикации в СМИ;
- возможность проверить все этапы проведения закупки. Наличие обязательной письменной отчетной документации, разъясняющей все этапы проведения государственных закупок;
- наличие ответственности перед законом. Должностные лица, проводящие закупку, несут перед законом административную, гражданскую и уголовную ответственность, впрочем, как и все остальные участники данной процедуры.

Новый законодательно-нормативный акт – Федеральный Закон № 44 «О контрактной системе» принес с собой не только множество важных перемен в системе государственных закупок РФ, но и большие изменения в терминологии. Таким образом, «размещение государственного заказа» сменилось формулировкой «определение поставщика».

Определение поставщика – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законом: начинаются с размещения извещения о предстоящей закупке либо приглашения потенциальным поставщикам принять участие в соответствующей конкурентной процедуре и завершаются уже не заключением контракта, а исполнением обязательств сторон по нему [6].

Определение поставщика можно представить в виде рисунка 2.



Конкурентный способ определения поставщика.

Рисунок 2 - определение поставщика

Составлено автором по материалам [6].

Открытый конкурс – это основной способ определения поставщика, который используется по умолчанию во всех ситуациях, когда нет указаний на иное. Все требования к составлению документов, правила и сроки их подачи, и многие другие аспекты проведения открытого конкурса регламентируются со стороны Правительства РФ.

Организуя открытый конкурс, заказчик обязан разместить информацию о нем на едином информационном портале и начать прием заявок от всех удовлетворяющих условиям участников в обозначенный срок.

Конкурс с ограниченным участием проводится в случаях, когда речь идет о закупке товаров, работ или услуг, имеющих сложный специфический характер и поставляемых ограниченным числом компаний [6]. Кроме того, данная форма применяется тогда, когда на конкурс выставляется контракт:

- по отношению к объектам культурного наследия;
- на проведение работ в музеях и других национальных объектах;

- когда необходим доступ к музейным библиотекам и иным архивам государственной важности [6].

Помимо всего прочего, конкурс с ограниченным участием предоставляет заказчику возможность предъявления дополнительных требований к поставщикам.

Двухэтапный конкурс – новшество в практики российских учреждений, касающееся процедуры государственных закупок. Его особенностью является повышенная возможность уточнения важных факторов, нюансов и критериев в ходе формирования конкурсной документации. На первом этапе подаются технические заявки, без обозначения цены, а вот те участники, которые проходят во второй этап уже составляют свои коммерческие.

Конкурс в два этапа проводится в таких сферах, как:

- проектирование, архитектура, строительство;
- научные изыскания;
- электроэнергетика;
- литература и искусство.

По действующим законодательным нормам аукцион открытого типа следует проводить исключительно в электронной форме, и никак иначе. Именно так на сегодняшний день проходят все закупки из правительственного перечня РФ.

Если такая форма, как запрос ценовых котировок существовала ранее, то запрос предложений – это инновация, введенная после вступления ФЗ № 44 в свои законные права.

Эти две формы имеют много схожего, в частности, это необходимость размещения информации в рамках единой информационной системы. В тоже время, между ними есть и ряд существенных основообразующих различий. Запрос котировок предусматривает выставление участниками своих ценовых предложений, и побеждает тот, чья цена – ниже. Тогда как запрос предложений предполагает всестороннее рассмотрение и оценку заявок со

стороны конкурсной комиссии. Контракт достается тому, кто выставил наиболее выгодное со всех сторон предложение, включая не только цену, но и сроки, технические параметры и многие другие основания. Помимо расширения способов определения поставщика, ФЗ № 44 вводит детальную регламентацию и подробно рассматривает каждый из них.

С 2015 г. вступают в силу статьи 17 и 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Согласно положениям этих статей казенные и бюджетные учреждения (а также органы власти) должны будут формировать планы закупок (на трехлетний плановый период) и планы-графики закупок на текущий год. При этом в плане закупок необходимо определить объем планируемых платежей.

У учреждений, руководствующихся Законом № 44 ФЗ, есть возможность приобрести форму у единственного поставщика. Согласно п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44 ФЗ учреждением может осуществляться закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае осуществления закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать 2 млн. руб., или 5% совокупного годового объема закупок заказчика, и не должен составлять более чем 50 млн. руб. [6].

Бюджетные и казенные учреждения также вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 тыс. руб. При этом годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать 10% совокупного годового объема закупок заказчика и составлять более чем 100 млн. руб. [6].

Такая разновидность тендера, как электронный аукцион, является аналогом запроса котировок. Небольшие отличия от него заключаются в том, что здесь участник имеет право предлагать несколько вариантов ценовых

предложений. Победитель выявляется в том случае, если никто из других участников не смог указать цену, которая была бы ниже вашей.

Закупка у единственного поставщика – это механизм закупочной деятельности, при котором заказчик приглашает к исполнению контракта только одного исполнителя, минуя конкурсные процедуры и не привлекая к участию иных претендентов. При этом подрядчиком может быть как юридическое, так и физическое лицо.

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе» заказчик при описании в документации о закупке объекта закупки должен руководствоваться правилом о том, что описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)[6].

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки, в случае если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта.

При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами,

используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

Многим поставщикам товаров, работ, услуг не обойтись в своей хозяйственной деятельности без участия в закупочных процедурах (электронных аукционах, запросах котировок, конкурсах и т.д.). Во-первых, участие в закупках является необходимым условием заключения договоров с определенными категориями покупателей, например, с государственными и муниципальными учреждениями, государственными корпорациями, субъектами естественных монополий. А во-вторых, участие в закупках позволяет расширить рынок сбыта, привлекая новых клиентов, нарастить масштабы деятельности, заключая договоры с крупными клиентами, и, наконец, улучшить свою репутацию как надежного поставщика. Непосредственно участием в закупочных процедурах, как правило, занимается отдельный специалист, а вот задачей бухгалтера является отражение в учете всех операций, связанных с участием в закупках.

Так же материалы могут поступать на склад через подотчетных лиц, которые приобретают товары, материалы в торговых организациях за наличные деньги. При этом подотчетным лицом составляется товарный счет или акт, в котором он излагает содержание операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены. Данный документ подтверждает стоимость приобретенных материалов [12].

Также в акте должны отражаться паспортные данные продавца товара. Данный акт должен прилагаться к авансовому отчету подотчетного лица.

Хранение материальных ценностей должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах). С целью обеспечения сохранности материалов, данные помещения должны быть оснащены охранными средствами [16]. Важнейшей задачей учетной политики в

бюджетной организации является обеспечение сохранности и целевого использования материальных запасов.

Для достоверного и точного учета материальных запасов необходима строгая конкретная организация складского учета. Материальные запасы, так же как и все другие ценности, подлежат инвентаризации. Систематизированный перечень всех материалов, используемых в учреждении, с точным их наименованием представляет единую номенклатуру [17].

Каждому наименованию материалов в этом перечне присваивается постоянный номенклатурный номер, устанавливается единица измерения. При наличии большого количества различных материалов для правильности их учета разрабатывается классификация с учетом характеристик, сортов, размеров и свойств материалов, т.е. деление их на группы и подгруппы. Для сокращения учетной номенклатуры материалов и упрощения учета, однородные и близкие по свойствам материалы могут объединяться под одним номенклатурным номером [17].

Например, возможна такая структура номенклатурного номера: первые две цифры обозначают номер балансового счета, третья – номер группы, четвертая – номер подгруппы, две последние – порядковый номер материала в подгруппе.

Присвоенный материалам номенклатурный номер проставляется во всех документах по учету наличия и движения материалов, что необходимо для их последующей обработки. При принятии к учету предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения [18]. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя [11].

В бухгалтерском балансе и в учете материалы оцениваются по ценам их приобретения. Транспортные расходы по доставке материальных запасов списываются на соответствующие статьи расходов в зависимости от средств, за счет которых приобретались материалы [18].

Для обеспечения своевременного поступлением материалов, в учреждении установлен четкий порядок и контроль над материальными запасами. Заведующий складом или кладовщик, принимая материальные ценности, обязан проверить соответствие количества, сорта и качества материалов, поступивших по данным, указанным в документах.

Сведения о фактическом наличии имущества оформляются инвентаризационными описями или актами инвентаризации.

Инвентаризация обязательно проводится при:

- 1) передаче имущества в аренду;
- 2) смене материально – ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- 3) пожаре или стихийном бедствии;
- 4) ликвидации учреждения;
- 5) переоценке ОС.

Задачи инвентаризации:

- 1) проверка фактического наличия материальных ценностей;
- 2) контроль за сохранностью;
- 3) выявление объектов, потерявших свое качество и не использующихся в своей практической деятельности;
- 4) соблюдение правил хранения, условий эксплуатации [18].

При инвентаризации материальных запасов учреждения создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения (приказом).

В данную комиссию может входить:

- руководитель или заместитель учреждения;
- главный бухгалтер или бухгалтер материальных запасов;

- руководитель структурных подразделений учреждения.

Данная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) проводит для сохранности имущества учреждения профилактическую работу;
- 2) осуществляет контроль над правильностью проведения инвентаризации, а также может осуществлять выборочную инвентаризацию в местах хранения имущества, товаров, запасов;
- 3) проверяет правильность результатов инвентаризации;
- 4) по поручению руководителя учреждения, если есть необходимость, проводят повторную сплошную инвентаризацию. Например, установлен факт серьезных нарушений правил проведения инвентаризации;
- 5) рассматривают объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей и дают рекомендации о порядке регулирования выявленных недостатков [17].

Если данная комиссия является неполной, проводить инвентаризацию имущества, материалов запрещено.

Так же при инвентаризации материальных запасов проверяется:

- наличие и состояние инвентаризационных карточек и книг, ведомостей и описей;
- наличие и состояние паспортов (технических) и др. технической документации;
- наличие документов на ОС, сданных (принятых) в аренду, на хранение (во временное пользование) [18].

Во время инвентаризации могут быть выявлены недостачи или излишки. Любые результаты должны быть отражены в учете в периоде проведения инвентаризации [4]. Если в ходе инвентаризации были выявлены отклонения, то оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). В этой ведомости фиксируются следующие результаты инвентаризации: недостача в пределах норм естественной убыли и сверх норм естественной убыли в количественном и

стоимостном выражении; балансовая и рыночная стоимость объекта учета; разница между рыночной и балансовой стоимостью; излишки в количественном и стоимостном выражении [19].

Выявленные при инвентаризации излишки на основании сличительной ведомости и ведомости результатов, бухгалтер должен принять на учет имущество в виде излишков. Причем следует учитывать, что на баланс имущество ставится по его рыночной стоимости на день принятия к учету. Напомним, что рыночная стоимость определяется либо самостоятельно из общедоступных источников (к примеру, СМИ) и оформляется бухгалтерской справкой, либо с помощью независимого оценщика – тогда подтверждением будет его отчет.

Недостачи могут возникать в связи с хищением материальных запасов подотчетным лицом, ошибками при приемке и отгрузке, естественной убылью и прочими факторами. Списать недостачу и порчу материальных запасов (ценностей) в пределах норм естественной убыли можно на расходы текущего финансового года на основании распоряжения (приказа) руководителя и актов (в частности, по формам № 0504230, № 0504143). Результат такой недостачи определяют после проведения зачета пересортицы (при наличии). Но при этом следует помнить, что взаимный зачет недостач и излишков возможен только: за один и тот же проверяемый период; у одного и того же проверяемого материально ответственного лица; в отношении запасов одного и того же наименования; в тождественных количествах. Если хотя бы одно из условий не выполняется (например, недостачи и излишки возникли у разных материально ответственных лиц), то взаимозачет проводить нельзя.

Недостачу материальных запасов сверх норм естественной убыли, а также недостачу другого имущества, как правило, относят на виновное лицо. Оно возмещает учреждению всю сумму причиненного ущерба [19].

Если при инвентаризации выявлены недостачи или ущерб материальных запасов, то размера ущерба определяется исходя из рыночной

стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Рыночная стоимость – это сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Поступление наличных денег в возмещение причиненного учреждению ущерба отражается в соответствии с пунктом 84 Инструкции № 174н, редакция от 31.12.2015г. [14]

Вывод: 1. при осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд необходимо руководствоваться положениями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44 ФЗ.

2. от правильной организации складского учета зависит скорость и качество работы учреждения.

3. элемент учетной политики - инвентаризация, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие материально – производственных запасов, их состояние и оценка.

2 Материальные запасы ОГКУ «СРЦН Молчановского района»

2.1 Состав и специфические особенности деятельности учреждения

Казенные учреждения представляют собой одну из форм некоммерческих организаций, которые появились сравнительно недавно. В Законе от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" изложено создание третьего типа учреждений (первые два бюджетные и автономные) — казенных. Эти учреждения, так же как и бюджетные и автономные учреждения, являются государственными или муниципальными.

Казенное учреждение - государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы [5].

Казенное учреждение может быть создано:

- Российской Федерацией – федеральное казенное учреждение;
- субъектом РФ – казенное учреждение субъекта РФ;
- муниципальным образованием – муниципальное казенное учреждение [5].

Соответственно, функции и полномочия учредителя в отношении казенных учреждений осуществляют:

- уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;
- органы исполнительной власти субъекта РФ;

– органы местного самоуправления [9].

Основная цель создания казенных учреждений – оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций для обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления [5].

Правовое положение казенных учреждений определяется следующими законодательными актами:

- Бюджетным кодексом от 31.07.1998 № 145-ФЗ (статьи 6, 161);
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом № 7-ФЗ;
- Федеральным законом № 83-ФЗ [20].

К законодательным и нормативным правовым актам, регулирующим бюджетный учет в казенных учреждениях, относятся:

- Федеральный закон № 402-ФЗ;
- Инструкция № 157н;
- Инструкция № 162н;
- Инструкция № 191н;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации;
- Приказ Минфина РФ № 173н;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 № 105;
- Методические указания по инвентаризации;

– иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета, в том числе разработанные с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждений [20].

Собственником имущества казенного учреждения выступает соответствующее публично-правовое образование (РФ, субъект РФ, муниципальное образование). Имущество закрепляется за казенным учреждением на праве оперативного управления, учреждение владеет и пользуется имуществом в пределах, установленных законодательством РФ, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества. Права учреждения на имущество, закрепленное за ним собственником, а также на имущество, приобретенное учреждением, определяются в соответствии со статьей 296 ГК РФ [15].

Земельные участки предоставляются казенным учреждениям на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании решения государственного или муниципального органа, уполномоченного предоставлять земельные участки в такое пользование [15].

Отчуждать имущество либо распоряжаться им иным способом казенное учреждение может только с согласия собственника, который вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению [15].

Казенное учреждение находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств. При осуществлении бюджетных полномочий получателя бюджетных средств казенное учреждение взаимодействует с главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с БК РФ [5].

Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы [5].

Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в Федеральном казначействе в порядке, установленном Приказом Казначейства РФ от 29.12.2012 № 24н [5].

Если предусмотрено в учредительном документе казенного учреждения приносящая доход деятельность, то учреждение имеет данное право. Доходы, полученные учреждением от данной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации [5]. Такие доходы относятся к неналоговым доходам бюджетов [5].

Казенные учреждения для бухгалтерского учета используют План счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Основным документом является Смета доходов и расходов.

Казенные учреждения являются предпочтительной организационно-правовой формой для органов власти. На это указывает Письмо Минфина России от 22.10.2013 № 12-08-06/44036 «О Комментариях (комплексных рекомендациях) по вопросам, связанным с реализацией положений Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ» (п. 1):

"Гражданский кодекс Российской Федерации не содержит прямого указания на организационно-правовую форму органов власти как юридических лиц. Вместе с тем, в соответствии со статьей 6 и пунктом 11 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации на данные органы распространяются нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений" [21].

Областное государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Молчановского района» является не коммерческой организацией, созданной на основании постановления главы администрации Молчановского района от 14.11.2006 г «Об открытии приюта с группами круглосуточного содержания детей из

неблагополучных семей» для осуществления функций по профилактике безнадзорности и социальной реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в рудной жизненной ситуации, финансируемое полностью из областного бюджета. ОГКУ «СРН Молчановского района» является подведомственным учреждением социального обслуживания семьи и детей Департамента по вопросам семьи и детей Томской области.

Учреждение имеет в оперативном управлении 1 кирпичное здание 1990 г. постройки площадью 539,9 кв.м. Здание подключено к центральной системе отопления, находится в удовлетворительном состоянии, проведение капитального ремонта не требуется.

Для реализации деятельности по данным направлениям в структуре учреждения созданы 2 службы помощи семье и детям, одна из которых обслуживает Молчановский район, другая находится в Кожевниковском районе и обслуживает его жителей. В структуре учреждения действует отделение профилактики социального сиротства с дневным пребыванием детей на 30 мест, отделение семейной воспитательной группы на 12 мест, 2 службы помощи семье и детям, служба сопровождения замещающих семей и Школа приемных родителей.

Реабилитационный процесс осуществляют: стационарное отделение, отделение дневного пребывания и отделение семейно-воспитательных групп

Структуру данного казенного учреждения можно для наглядности представить в виде рисунка 3.

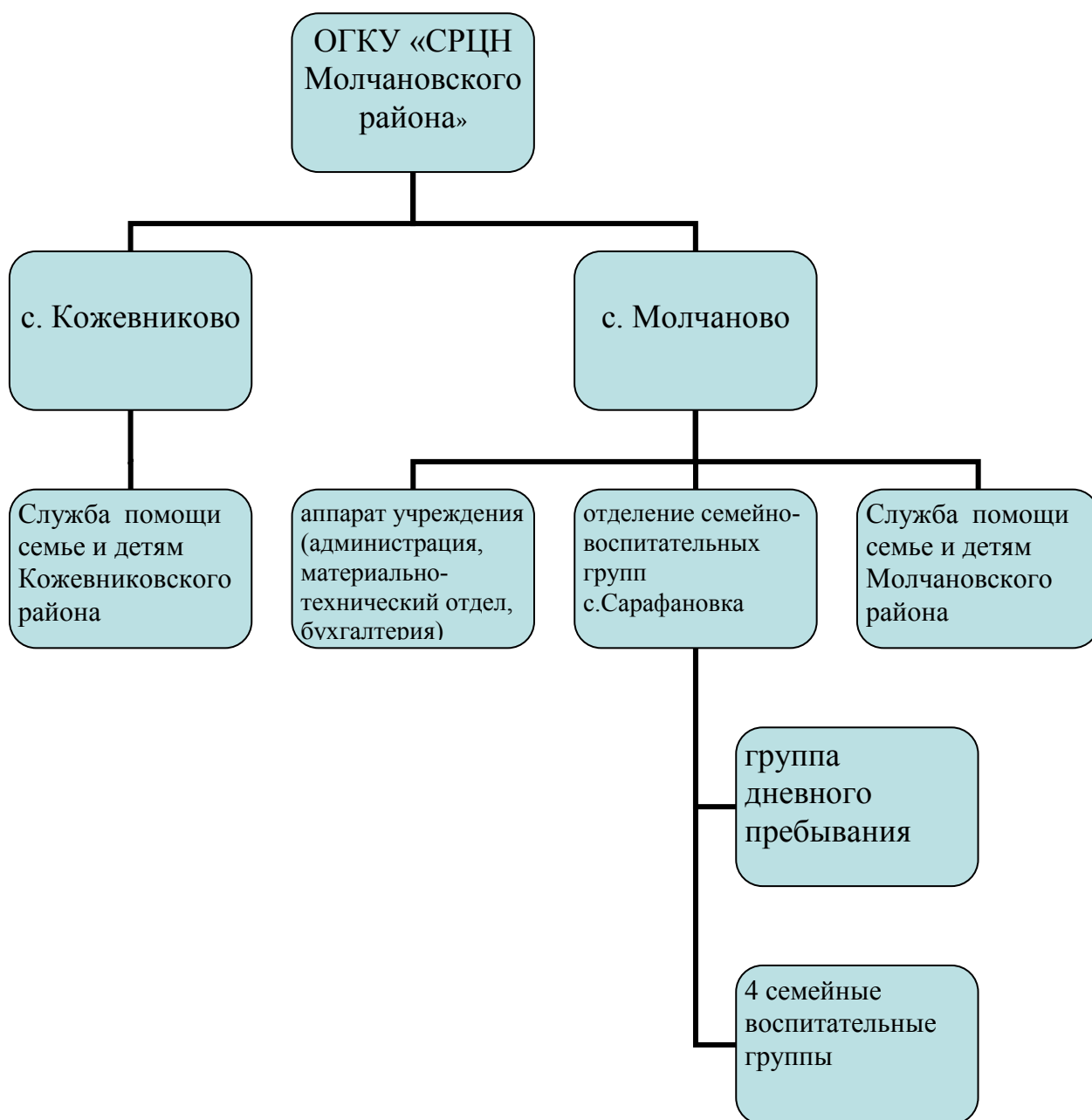


Рисунок 3 – структура ОГКУ «СРЦН Молчановского района»

Составлено автором по материалам [22].

Основные направления деятельности учреждения:

1. социальная реабилитация детей в возрасте от 3 до 18 лет, находящихся в социально опасном положении и проживающих в Молчановско районе;
2. организация в Молчановском и Кожевниковском районах индивидуальной профилактической работы с неблагополучными семьями с целью сохранения детям их кровных семей;

3. подготовка граждан Молчановского и Кожевниковского районов, желающих взять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, и организация сопровождения замещающих семей (приемных, опекунских) в случае возникновения в них проблем, связанных с воспитанием приемных детей [22].

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- принимает участие в выявлении семей с несовершеннолетними детьми, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке, обеспечивает их социальный патронаж;
- разрабатывает и реализует программы социальной реабилитации несовершеннолетних, направленные на выход из трудной жизненной ситуации;
- содержит в установленном порядке на полном государственном обеспечении несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- содействует органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;
- содействие органам опеки и попечительства в подборе и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;
- обеспечивает социальный патронаж детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и проживающих в замещающих семьях (опекунских, приемных) [22].

Целями деятельности учреждения являются профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, а также социальная реабилитация несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации [22].

Наличие учредительных документов юридического лица (с указанием даты регистрации):

1. Устав зарегистрирован 06.07.2006 года Межрайонной ИФНС России № 3 по Томской области

2. свидетельство о государственной регистрации, имеется от 31.01.2000 года № 30, Постановление Главы Молчановского района.

Бюджетное учреждение - это некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах [9].

Основной задачей бюджетной организации не является извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации [23].

Нормативным регулированием бухгалтерского учета в Российской Федерации является Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетное учреждение, как некоммерческая организация обязана вести бухгалтерский учет.

С учетом выше описанного, учет бюджетных учреждений отличается от бухгалтерского учета коммерческой организации своей спецификой, в том

числе бухгалтерский учет в бюджетных организациях имеет ряд особенностей, закрепленных законодательством по бюджетному учету, Инструкцией по бюджетному учету, другими нормативными документами по учету и отчетности у бюджетников. Такими нормативно-законодательными актами, регулирующими бюджетный учет являются:

1. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145 ФЗ и принятые в соответствии с ним законы о бюджетах разных уровней,
2. Законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов РФ (федеральные, субъектов РФ, территориальные),
3. Муниципальные правовые акты о местных бюджетах, иные федеральные законы, законы субъектов РФ и муниципальные правовые акты, регулирующие правоотношения, указанные в Бюджетном Кодексе РФ.

В частности, бюджетные учреждения ведут бухгалтерский учет на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению. Он устанавливает основные принципы учета имущества и обязательств бюджетных организаций. При этом бюджетники отражают все хозяйственные операции в бухгалтерском учете в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденным Приказом Минфина России 16 декабря 2010 г. № 174н, редакция от 31.12.2015г.

Также особенности имеют и расходы бюджетных учреждений, в статье 70 Бюджетного кодекса РФ список расходов бюджетных учреждений строго ограничен в связи с этим и учет расходов бюджетников:

- соблюдается принцип адресности и целевой характер расходования бюджетных средств;
- в обязательном порядке ведется учет расходов в разрезе статей бюджетной классификации;
- осуществляется контроль исполнения сметы расходов;
- соблюдаются принципы и процедуры исполнения бюджетов [23].

Специфические особенности учета в бюджетных учреждениях вызывают необходимость дополнить общие задачи бухгалтерского учета более конкретными, как, например, исполнение утвержденного бюджета и повышенный контроль такого исполнения, контроль выполнения каждого факта хозяйственной деятельности, согласованность деятельности бюджетников в достижении цели, поставленной перед ними государством.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующим законодательством РФ по профилю ее деятельности, актами органов областного самоуправления, а также настоящим Уставом. Бухгалтерия имеет:

- смету доходов и расходов;
- бюджетные и внебюджетные счета;
- печать установленного образца со своим полным наименованием, штампы и бланки, необходимые для работ.

Цели деятельности бухгалтерии:

1. Организация учета поступления и расходования бюджетных средств;
2. Обеспечение систематического контроля за исполнением утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, смет доходов и расходов, соблюдение бюджетной дисциплины, обеспечением экономии материальных ценностей и денежных средств;
3. Организация учета хозяйственных операций;
4. Формирование полной и достоверной, своевременной и качественной бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов на содержание бюджетного учреждения [20].

Для достижения указанных целей бухгалтерия выполняет функции:

1. Организует и ведет бухгалтерский учет средств, выделяемых из областного бюджета;
2. Осуществляет предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству

РФ, заключением договоров, сметами доходов и расходов, своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;

3. Производит расчеты с работниками ОГКУ «СРЦН Молчановского района» по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, выдает заработную плату в установленном порядке и сроках, расчет отчислений по социальному налогу в установленном порядке;

4. Обеспечивает достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

5. Своевременно проводит расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с организациями в установленные сроки;

6. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам ОГКУ «СРЦН Молчановского района» на хозяйственные нужды, расходы на командировки.

7. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе бухгалтерии, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, утвержденным в установленном порядке;

8. Контролирует учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

9. Составляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении смет доходов и расходов бюджетных средств;

10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем номенклатуре дел в соответствии с правилами организации архивного дела;

11. Проверяет сметную (сметно-проектную) документацию и акты приемки выполненных ремонтно-строительных работ в ОГКУ «СРЦН Молчановского района»;

12. Обеспечивает контроль, анализ объемных и суммовых показателей по счетам за предоставление услуги по водоснабжению, теплоснабжению, энергоснабжению.

Финансирование учреждения полностью осуществляется из областного бюджета. С целью отслеживания эффективности работы учреждения Департаментом ежемесячно проводится оценка его деятельности по основной, финансово-экономической работе и ежегодно - кадровой работе в соответствии с действующими в отрасли целевыми показателями по данным видам деятельности. Сотрудниками ревизионной группы Департамента проводятся проверки целевого использования бюджетных средств.

ОГКУ «СРЦН Молчановского района» закупает материальные запасы не конкурентным способом, так как ее годовой объем закупок не превышает 2 мил. руб. Учреждение (заказчик), осуществляющий закупку у единственного поставщика, подтвердило ее необходимость документально и своевременно предоставив всю информацию, касающуюся цены и ее обоснования, в соответствующие органы.

В 2015г. Учреждение проводило аукцион по закупке канцелярских товаров на сумму 35418 руб. 90 коп. В начале 2015 года был выставлен план-график на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок (<http://www.zakupki.gov.ru>).

В план-график было внесено изменение на сумму закупки. 21 сентября 2015г. был проведен аукцион, по его результатам среди трех участников аукциона был выбран победитель по признаку предложенной наименьшей цены. С поставщиком победителем был заключен контракт на поставку канцелярских товаров (приложение А).

Казенное учреждение производит заключение и оплату государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени публично-правового образования (РФ, субъекта РФ, муниципального образования) в

пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств [7].

Вывод: 1. бюджетная система состоит из государственных учреждений трех типов: бюджетные, автономные и казенные. Казенному учреждению разрешается осуществлять приносящую доход деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе;

2. максимальный объем закупок у единственного поставщика составляет 50 млн. рублей в год, максимальная доля закупок у единственного поставщика в размере 5% от всех закупок по плану-графику, предельный размер сделки наличными деньгами в 100 тысяч;

3. закупка у единственного поставщика по 44 ФЗ позволяет существенно облегчить поиск исполнителей и сокращает время на заключение государственного контракта. Однако применение такой процедуры возможно строго в оговоренных законодательством случаях.

2.2 Порядок учета материальных запасов бюджетного учреждения: счета, нормирование, отражение в первичных документах

В данной работе в главе 1 пункт 2 при классификации материальных запасов были указаны синтетические счета учета материальных запасов (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета», реакция от 01.03.2016). Следует подробно рассмотреть данный вопрос, начнем с разбора отражения в бухгалтерском учете операций с материальными запасами.

Материальные запасы являются важным фактором обеспечения деятельности учреждений, поэтому необходимо руководству учреждения владеть оперативной, полной информацией об их наличии и передвижении для определения реальной потребности. Поскольку бухгалтерский учет предполагает документальное оформление всех фактов хозяйственной деятельности, то вопросы документирования такого элемента активов как

материальные запасы достаточно актуальны. Для государственных учреждений обязательно соблюдение требований бюджетного законодательства в части документирования хозяйственной деятельности. Операции с материальными запасами отражаются на основании первичных документов: по формам, утвержденным приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н, составленных по формам, разработанным самим учреждением, оформляемых контрагентами учреждения.

Самостоятельно разработанные формы первичных документов, их перечень утверждается учетной политикой или приказом руководителя учреждения [24]. Это допустимо для тех хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Первичные документы по приходу и расходу материальных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой и обеспечивают сохранность и целевое использование материальных запасов. Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов. Первичные документы по движению материалов должны тщательно оформляться, обязательно содержать подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета.

Все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) материальных запасов оформляют первичными учетными документами классов 03 ОКУД «Унифицированная система первичной учетной документации» и 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации» (приложение Б):

1. Акт о приемке материалов (форма по ОКУД 0315004);
2. Требование – накладная (форма по ОКУД 0315006);
3. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма по ОКУД 0315007);

4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210);

6. Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) [25].

Перечень первичных документов, применяемых в учетной политике материальных запасов учреждения можно привести в таблице 3.

Таблица 3 - перечень первичных документов по операциям с материальными запасами

Наименование первичного документа	код формы	примечание
Товарно – транспортная накладная	1-т	применяется при перевозке грузов
Счет-фактура		предоставляется поставщиком для подтверждения поставки материалов
Требование- накладная	0315006	применяется при выдачи материальных ценностей со склада, и при перемещении их внутри учреждения. Данная накладная выписывается в одном экземпляре
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	применяется при отпуске со склада продуктов. Составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся передается в бухгалтерию с росписями лиц о выдаче и получении продуктов, не реже 2 раз в месяц. Списание продуктов питания производится по ценам их приобретения или средним ценам, если они приобретались по разным ценам

продолжение таблицы 3		
Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	применяется при выдаче кормов и фуража со склада
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	применяется при отпуске нескольких видов материалов одному подотчетному лицу в течение месяца. Записи в ведомости производят не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов оставляют определенное количество строк, с тем, чтобы в конце месяца по каждому из материалов можно было подсчитать общий итог
Путевой лист	0340002 0345001 0345002 0345004 0345005 0345007	применяется при списании всех видов топлива, но не выше норм расхода по списанию, установленных и утвержденных для отдельных марок автомобилей
Акт о списании материалов	0504230	списание израсходованных материальных запасов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	применяется для списания мягкого инвентаря и посуды

Составлено автором по материалам [25]

При прибытии материальных ценностей в учреждение производится сверка соответствия количества и качества, ассортимента, цен материалов указанные в сопроводительных документах. Материально – ответственное лицо при получении материальных запасов расписывается в сопроводительных документах поставщика (накладные, акты, счета-фактуры). Затем эти документы поступают в бухгалтерию учреждения, где отражаются в книге учета материальных ценностей [26]. Учет в данной книге ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого

инвентаря, посуды, где используются по каждому наименованию объекта учета отдельная страница. По окончании месяца суммовые итоги переносятся по счетам в журнал операций №7, в котором отражается выбытие и перемещение нефинансовых активов. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями в книге учета материальных ценностей. Пример страницы книги учета материальных ценностей представлен в таблице 4.

Таблица 4 - пример страницы книги учета материальных ценностей (поступление и выдача подотчетному лицу рамок для фотографий)

Склад	стеллаж	ячейка	единица измерения	цена	марка	сорт	размер	норма запаса
х	20	2	шт.	60		1		20
Порядковый номер записи	дата записи	документ		от кого получили и кому отпущено	приход	расход	остаток	контроль (подпись и дата)
		дата	номер					
1	15.01. 2016	09.01. 2016	хх	и/п Чернов С.С.	10		20	-----
2	08.02. 2016	02.02. 2016	хх	заведующей службе Соловьевой И.В.		15	5	-----

Составлено автором по материалам [16]

Работник бухгалтерии бюджетного учреждения не реже одного раза в квартал осуществляет выборочную проверку правильности ведения книги

складского учета у материально - ответственных лиц и подсчета итогов в требованиях-накладных, что подтверждается в проверенных документах подписью проверяющего [25]. Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных ресурсов возложен на главного бухгалтера и руководителей соответствующих подразделений.

Любые расхождения (качественные, количественные, расхождения в ассортименте) с данными сопроводительных документов поставщика при приемке материалов являются нарушением. В данной ситуации приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. Комиссия составляет Акт о приемке материалов № М-7 (форма 0315004) по выявленным расхождениям, который служит юридическим основанием для предъявления претензии поставщику [25]. Акт о приемке материалов оформляется в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Указанный акт составляется также при приемке материалов, поступивших без документов [25].

Выдача материальных запасов производится через ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). В учреждении должен иметься список должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск материалов со склада, а также выдавать разрешение на вывоз материалов из организации. В реквизиты данной ведомости вносятся наименование учреждения и структурного подразделения, так же указывается материально - ответственное лицо [27]. Образец ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения представлен в таблице 5.

Таблица 5 - образец ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)

Материальные	наименование	ручки	бумага	скотч	
--------------	--------------	-------	--------	-------	--

ценности		шариковые	для		
	код	А	ксерокса	В	С
Единица измерения	наименование	Штуки	пачка	штуки	
	код	А	В	С	
Фамилия получателя	код строки	Выдано	выдано	выдано	расписка в получении
1	2	3	4	5	
Шулева Н.А.	1	3	2	3	-----
Захожих Т.Н.	2	3	1	2	-----
Горичук Г.А.	3	5	3	5	-----
Итого выдано		11	6	10	-----
Цена за единицу (руб.)		21	750	45	
Сумма (руб.)		231	4500	450	

Составлено автором по материалам [16]

Каждый сотрудник, получивший материальные ценности, обязан расписаться в ведомости выдачи материальных ценностей.

Если материально ответственное лицо несколько раз за месяц получает несколько наименований материалов для расходования на нужды учреждения, то заполняется заборная карта. Заборная карта выписывается от 15 дней до одного месяца. Данная карта оформляется в двух экземпляра: первая хранится на складе, а вторая у получателя. На карте ставятся подписи получателя и лица, отпустившего материальные ценности.

По окончании срока службы заборной карты два ее экземпляра сдаются в бухгалтерию для подтверждения и материальных ценностей. Благодаря этому склад располагает оперативными сведениями о состоянии запасов материалов. Пример заполнения заборной карты представлен в таблице 6.

Таблица 6 - пример заполнения заборной карты

Материалы, продукты		мыло туалетное	стиральный порошок «Дося»	ткань для мытья пола	
Единица измерения		штуки	пачка 450 гр.	погонный метр	
Лимит		6	3	2	
№ П/П	Дата	отпущено	отпущено	отпущено	подпись
1	2	3	4	5	7
1	02.02.2016	3	1	-	-----
2	03.02.2016	-	-	1	-----
3	10.02.2016	1	-	-	-----
4	14.02.2016	-	1	1	-----
5	25.02.2016	2	1	-	-----
Количество		6	3	2	
Цена (руб.)		14	46	60	
Сумма (руб.)		84	138	120	

Составлено автором по материалам [16]

Аналитический учет материалов ведется на основании первичных учетных документов в регистрах учета, бухгалтерией и материально - ответственными лицами [28]. Учет материальных запасов является трудоемкой операцией, так как учреждение может использовать неограниченное количество номенклатурных знаков. Учет материальных запасов в бухгалтерском учете возможен многими способами. Наиболее популярный способ - это ведение карточек по учету материальных запасов [28]. В бухгалтерии на каждый вид, сорт материала открывается карточка количественно – суммового учета. На основании поступивших первичных документов делаются приходно - расходные записи по натуральному и

денежному выражению. По окончании месяца по данным заборных карточек составляется оборотные ведомости по количеству и сумме использованных материальных запасов. Данные этой ведомости сверяются с данными складского учета.

В бухгалтерии синтетический учет операций по материальным запасам производится в Журналах операций на основании первичных учетных документов (приложение В):

1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (форма 0504071);
2. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (форма 0504071);
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (форма 0504071);
4. Журнал по прочим операциям № 8 (форма 0504071).

Пример заполнения Журнале операций рассмотрен в приложении В на примере заполнения Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 отражаются операции с материальными запасами по выбытию, перемещению, принятию к учету в сумме фактических вложений, увеличение фактической (балансовой) стоимости на сумму фактических затрат. В данном журнале записи производятся на основании первичных учетных документов. В графе "Наименование показателя" указывается фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения.

В Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, а так же в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 отражаются операции поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения.

Записи в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов,

подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками, денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых денежных обязательств. В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов). В данном журнале ведется запись операций по кредиту счета 302.

А записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных документов, подтверждающих получение подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. Для данного журнала регистром аналитического учета является авансовый отчет. По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В Журнале по прочим операциям показывают операции, которые не отражаются в вышеуказанных журналах № 8.

Таким образом, поступление материалов отражается в синтетическом учете в четырех Журналах операций, в соответствии с характером операции и приобретения.

Так же в бухгалтерии применяется номенклатурный метод учета материальных запасов. В данном случае карточки не ведутся. Приходные и расходные документы по мере их поступления в учреждение регистрируются и группируются по номенклатурным номерам. В конце отчетного периода (месяц) данные о поступлении и расходовании материалов суммируются по видам и записываются в оборотную ведомость.

При сальдовом методе учета материальных запасов бухгалтерия не дублирует складской учет, а использует данные после проверки на складе. Здесь используются карточки учета, на которых кладовщик ежедневно заносит информацию о движении материалов на складе. Не реже одного раза в неделю бухгалтер проверяет правильность заполнения карточек и подтверждает это подписью. В конце месяца данные об остатках переносятся в ведомость учета остатков без указания прихода и расхода. Далее бухгалтер выводит после сверки итоги по отдельным группам материалов в денежном выражении, а первичные документы по расходу и приходу материалов складываются отдельно [29]. По данным документам выводятся итоги по отдельным группам материалов. По итогам прихода, расхода, остатков материальных запасов составляется оборотная ведомость по группам материалов.

Для учреждений, где предусмотрено общественное питание, разработано составление меню – требования. Данный документ составляется ежедневно на основе меню, состава блюд, норм раскладки продуктов в каждое блюдо, количество довольствующихся, суммы расходов на питание по бюджету. Меню требование составляется бухгалтером и передается лицу, которое получает продукты для приготовления блюд. Ими могут быть главный повар, кладовщик столовой. Далее документ с расписками лиц, выдавших и получивших продукты, остается на складе и передается в бухгалтерию не реже трех раз в месяц. На основании меню – требования бухгалтер учитывает расход продуктов по дням [29].

Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи производятся в количественном и суммовом выражении, на основании первичных документов по каждому материально ответственному лицу. Основанием для записей служат счета – фактуры, накладные. В данной накопительной ведомости учет ведется по датам, поставщикам, наименованиям продуктов [25].

Учет разбитой посуды ведется материально ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды (форма 0504044) [25].

Хранение документов по учету материальных запасов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов и составляет не менее 5 лет. При этом должна быть обеспечена защита документов от несанкционированного исправления.

Государственные учреждения документируют факты хозяйственной жизни по установленным формам первичных документов. Это условие является важным для надлежащего бюджетного учета материальных запасов в процессе осуществления деятельности государственным учреждением.

Материальные запасы могут поступить в учреждение:

- по возмездным договорам (купля-продажа, поставка и т. п.);
- безвозмездно (по договору дарения, при внутриведомственном перемещении, централизованном снабжении из бюджета одного или разных уровней);
- в результате проведения демонтажных и (или) ремонтных работ;
- в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
- от виновного лица, причинившего ущерб организации [30].

Кроме того, учреждение может изготовить материальные запасы самостоятельно либо получить их при ликвидации (разборке, утилизации) основных средств.

Независимо от того, каким способом получены материальные запасы:

- оформляется их поступление первичными документами (п. 1 ст. 9 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129 ФЗ, п. 7, 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- отражается в бухучете по фактической стоимости (п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Фактическая стоимость, по которой материальные запасы приняты к учету, не изменяется, кроме случаев, установленных законодательством (например, в случае переоценки) [30].

Учет поступления материальных запасов ведется по дебиту синтетического счета 105. Кредиторская задолженность по поставкам материалов учитывается по счету 30234. Авансы поставщикам отражаются на счете 20634, а задолженность подотчетных лиц, получивших наличность для приобретения материалов, на счете 20834. По 22-му и 23-му разряду счетов аналитического учета поставлена цифра 34 согласно КОСГУ [31].

Ввиду разнообразия материальных запасов может быть предусмотрено деление кода 340. Например, отдельной строкой в смете могут быть предусмотрены расходы на лекарственные средства (340/1), продукты питания (340/2), строительные материалы (340/3), мягкий инвентарь (340/4) и т.д. Это характерно для отдельных учреждений (социальные, медицинские, оздоровительные), для которых важно целевое использование материальных запасов по группам.

Денежные обязательства казенного учреждения за материалы отражаются по счету 130405340. Использование материальных запасов списывается по дебиту счета 140120272 [31].

При поступлении материальных запасов в учреждение по фактической стоимости от поставщика, отражаются следующие проводки:

Дебет КРБ.1.105.36.340 субсчет «Материально-ответственное лицо»
Кредит КРБ.1.302.34.730

Если списаны материальные запасы (на основании документов на списание):

Дебет КРБ.1.401.20.272 Кредит КРБ.1.105.32.440 субсчет
«Материально-ответственное лицо»

Такой порядок следует из положений пунктов 23, 26 Инструкции № 162н, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету прочих материалов на основании авансового отчета подотчетного лица с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру) отражается:

Дебет КРБ.1.105.36.340 Кредит КРБ.1.208.34.660

Авансовый отчет документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 7 Инструкции № 157.

Оприходование материальных запасов на основании фактической стоимости, сформированной при их приобретении в рамках нескольких договоров, отражается проводками:

Дебет КРБ.1.106.34.340 Кредит КРБ.1.302.34.730

Оприходование материальных запасов по сформированной фактической стоимости следует отражать проводками:

Дебет КРБ.1.105.31.340 Кредит КРБ.1.106.34.340

Такой порядок установлен в пунктах 23, 31 Инструкции № 162н, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается проводкой:

Дебет КРБ.1.105.06.340 Кредит КРБ 1.401.10.180 «Прочие доходы».

Об этом сказано в пункте 23 Инструкции № 162н.

Списание выявленных недостач в пределах норм естественной убыли:

Дебет КРБ 1.401.01.272. «Расходование материальных запасов»
Кредит КРБ.1.105.00.440. «Уменьшение стоимости материальных запасов».

Расчеты за материалы с поставщиками относятся к группе межхозяйственных расчетов и учитываются на счете 302.

Дебит КРБ 1.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» Кредит КРБ 1.302.34.730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

Сумма средств в оплату заключенных учреждением договоров (контрактов) на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг, по формированию финансовых вложений, оплату расходов на безвозмездные перечисления организациям отражается:

Дебит КРБ 1.302.34.830 «Расчеты по принятым обязательствам»
Кредит КРБ 1.304.05.340 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Данной проводкой отображено поступление прочих материалов от поставщика.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, их передаче в эксплуатацию ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. При внутреннем перемещении материальных запасов их стоимость не меняется.

Под естественной убылью материальных запасов следует понимать потерю, уменьшение массы запасов при сохранении их качеств в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами, являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств [31].

К естественной убыли не относят следующие виды потерь:

- технологические потери;
 - потери от брака;
 - потери, возникающие при хранении и транспортировке продуктов питания;
 - потери, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических
 - условий, правил технической эксплуатации;
 - потери от повреждения тары;
 - потери от несовершенства средств защиты товаров;
 - потери от состояния применяемого технологического оборудования
- [26].

Использовать нормы естественной убыли продуктов питания можно лишь при выявлении недостачи в ходе инвентаризации. Результат инвентаризации при этом оформляется ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) [26].

Одно из условий рационального использования материальных запасов - нормирование складских запасов и материальных затрат. Бюджетные учреждения имеют определенные нормы запасов материальных ценностей, которые определяются в минимальных размерах и обеспечивающих бесперебойную работу. Важным условием правильного формирования и рационального использования запасов становится нормирование запасов и расходов.

Нормы запаса характеризуют минимальные запасы материальных ценностей, которые необходимы учреждения для нормальной производственной деятельности и определяются в днях запаса или рублях [17]. Нормы запасов материалов устанавливаются в днях или в процентах к их годовому расходу.

Под нормой производственного запаса понимается средний в течение года запас каждого вида материалов, принимаемый как переходящий запас на конец планируемого года [31]. Эта норма измеряется в днях среднесуточного потребления каждого вида материалов.

Нормы запаса рассчитываются для каждого вида сырья и материалов. Например, продукты питания, медикаменты, материалы для учебных целей, канцелярские и письменные принадлежности. Нормы материальных запасов зависят от норм и объема расхода организацией, так же от условий хранения, материально-технического снабжения. Вышестоящие организации и финансовые органы выполняют контроль за правильностью расчета норм запасов материалов в учреждении и их фактическим состоянием [17].

Для составления сметы организации используются нормы расхода материальных запасов, которые выработали соответствующие службы. Так же при составлении сметы прямых материальных затрат учитывают изменения норм расходов и цены на материалы. Если эти условия изменяются в течение планируемого периода, то показатели сметы пересчитываются.

Плохое управление запасами так же может стать основанием отклонений от норм. В следствии чего может возникнуть необходимость срочных закупок, дополнительных затрат на транспортировку, что ведет за собой дополнительные внеплановые затраты учреждения [32].

Организации должны стремиться к соблюдению норм материальных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток - к срыву деятельности организации. Вышестоящая организация вправе уменьшить финансирование учреждения по соответствующей статье сметы, если зафиксировано превышение установленных норм, на сумму такого превышения. Так как такое превышение является нарушением бюджетной дисциплины.

Списание горюче – смазочных материалов в казенном государственном учреждении осуществляется по нормам, утвержденным Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Данное Распоряжении предусматривает базовые, транспортные и эксплуатационных нормы расхода топлива для автотранспорта, нормы расхода топлива, порядок их применения, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации автотранспорта, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок и другая информация [31].

Путевой лист – первичный документ по работе автотранспорта. Путевой лист выписывается диспетчером или уполномоченным листом. В нем обязательно должен быть проставлен порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль. Путевой лист так же является подтверждением того, что в производственных целях было израсходовано топливо, и является основанием для списания горюче смазочных материалов (ГСМ). В путевом листе проставляются показатели спидометра и показатели расхода ГСМ, указывается точный маршрут

следования, подтверждающий производственный характер транспортных расходов.

Норма расхода топлива зависит от конструкции автомобиля, его агрегатов и систем, категории, типа и назначения, а так же от вида используемого топлива[33]. Нормы расхода топлива на 100 км. пробега автомобиля определены в литрах бензина или дизтоплива для бензиновых и дизельных автомобилей[33]. На основе базовой нормы устанавливается эксплуатационная с использованием поправочных коэффициентов (надбавок).

Нормы расхода топлива могут изменяться, как в сторону повышения, так и в сторону понижения в зависимости от условий, при которых эксплуатируется автомобильное транспортное средство. Если применяется несколько надбавок, то норма расхода топлива определяется с учетом их суммы или разности.

Нормы расхода топлива увеличиваются с учетом следующих обстоятельств:

1) время года. В зимнее время норма расхода топлива и смазочных материалов (в зависимости от климатических районов страны) увеличивается с 5 до 20%;

2) работа автотранспорта на дорогах общего пользования (I, II и III категорий) со сложным планом, вне пределов городов и пригородных зон, где в среднем на 1 км пути имеется более пяти закруглений (поворотов) радиусом менее 40 м (то есть на 100 км пути не менее 500 м), надбавка может составлять до 10%, на дорогах общего пользования IV и V категорий - до 30%;

3) работа автотранспортного средства в населенных пунктах с определенной плотностью населения. Чем выше плотность населения, тем больше надбавка к норме расхода топлива;

4) обкатка нового автотранспортного средства. Так при пробеге первой тысячи километров новыми автомобилями, так называемой обкатке, и

автомобилями после капитального ремонта, а также при централизованном перегоне таких автомобилей своим ходом в одиночном состоянии предполагается надбавка в размере до 10%; при перегоне автомобилей в спаренном состоянии - до 15%, в строенном - до 20% [34].

Нормы расходования чистящих и моющих средств для нужд бюджетного учреждения могут устанавливаться самостоятельно и утверждаться в локальном документе. Об этом сообщается в письме Минфина, где говорится, что фактические нормы расхода чистящих, моющих средств устанавливаются в зависимости от потребности самой организации и принимаются в целях исчисления УСН в полном объеме [35].

В приказе № 437-п от 23.12.2015г. утвержденным Департаментом по вопросу семьи и детей Томской области определены базовые нормативы затрат на оказание государственных услуг государственным учреждением. В данном приказе сообщается, что при определении базового норматива затрат применяются нормы, выраженные в натуральных показателях, установленные нормативно правовыми актами Российской Федерации и Томской области, а так же межгосударственными национальными стандартами. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из нормативных объемов потребления (в случае их утверждения) или фактического объема их потребления за прошлый год в натуральном или стоимостном выражении. При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом, нормы определяются на основании анализа и применения показателей деятельности учреждения [36].

Таким образом, организация вправе самостоятельно разработать нормы и утвердить их внутренними локальными актами. Определить потребность в хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо норм потребления, рассчитанных самим учреждением. При этом такой расчет необходимо провести комиссионно. При использовании метода расчета потребности в хозяйственных материалах результаты расчета необходимо оформить актом,

который подписывается всеми членами комиссии. После чего издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в хозяйственных материалах, необходимых для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Нормы расхода чистящих и моющих средств для мытья полов, стен, унитазов и раковин для уборки кабинетов, холла, раздевалок, спортивных залов в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» устанавливает комиссия учреждения. Комиссия учреждения осуществляет исследование по соблюдению правил эксплуатации, хранения. Учреждение может утвердить нормы расхода чистящих и моющих средств рассчитанных исходя из средних фактических расходов за предыдущий год. Утверждает нормы расхода руководитель своим приказом (распоряжением).

Важное значение в организации учета и контроля за расходованием материальных ценностей в бюджетных учреждениях приобретает вопрос соблюдения норм расходования отдельных видов материальных ценностей для уставной деятельности учреждения. Такие нормы расходов устанавливаются в натуральном или денежном измерителе на расчетную единицу: количество учащихся профессионально-технических училищ, студентов, аспирантов, классов, групп в учебных заведениях, количество кроватей, койко-дней, посещений в учреждениях здравоохранения и тому подобное [32].

С 1 января 2015 года вступил в силу Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». В данном законе приведены экономические основы социального обслуживания граждан.

ОГКУ «СРЦН Молчановского района» следует данному закону в расчете норм расходования отдельных видов материальных ценностей, а в частности для детей находящихся на полном государственном обеспечении.

В данном законе указано, что обеспечение питания производится согласно нормам, утвержденным Приказом департамента по вопросам семьи

и детей томской области от 31.10.2014 № 296-п. Горячее питание должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, имеющих сертификаты и (или) паспорта качества, удовлетворять потребности по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и быть предоставлено с учетом состояния здоровья несовершеннолетнего [37].

Обеспечение мягким инвентарем происходит (одежды, обуви, нательного белья и постельных принадлежностей) согласно утвержденным нормативам, которые прописаны приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 31.10.2014 № 295-п. Одежда, обувь и нательное белье должны быть удобными в носке, соответствовать размерам несовершеннолетнего, отвечать, по возможности, их запросам по фасону и расцветке, удовлетворять санитарно-гигиеническим нормам и требованиям. Постельные принадлежности должны быть удобными в пользовании [37].

Так же № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания», прописаны нормы предоставления средств личной гигиены, предоставление мебели.

Вывод: 1. в процессе осуществления государственными учреждениями своей деятельности документирование фактов хозяйственной жизни по установленным формам первичных документов, ведение регистров с набором обязательных реквизитов является важным условием надлежащего бюджетного учета материальных запасов;

2. контроль за рациональным использованием материальных запасов, является их нормирование и отпуск на основании установленных лимитов.

3 Анализ системы учета ОГКУ «СРЦН Молчановского района»

Деятельность ОГКУ «СРЦН Молчановского района» направлена на решение актуальных задач по оказанию комплекса социальной, психолого-педагогической, медицинской, правовой помощи несовершеннолетних и защите их законных прав и интересов [22]. В структуре учреждения открыто отделения дневного пребывания, так же семейно воспитательные группы, что способствует оптимизации деятельности центра в целом. Данные отделения оснащены необходимыми материальными запасами.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемый главным бухгалтером. Бухгалтера учреждения несут ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление достоверной и полной бухгалтерской отчетности. ОГКУ «СРЦН Молчановского района» осуществляет предусмотренную действующим законодательством бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность. Вся отчетность сдается в строго указанные сроки в соответствующие органы в электронном виде и на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» ведется в соответствии действующего Законодательства РФ, Инструкции № 157н, других правовых Актов. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных организаций ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

С момента регистрации данного учреждения, в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет ведется непрерывно.

Все хозяйственные операции, которые проводит данное учреждение, оформляются первичными документами. Первичные документы проверяются

и принимаются к учету. Так же они систематизируются по датам совершения хозяйственных операций.

Финансовое обеспечение деятельности ОГКУ «СРЦН Молчановского района» осуществляется за счёт средств бюджета Томской области, на основании бюджетной сметы, утверждаемой Департаментом по вопросу семьи и детей Томской области. Имущество и денежные средства казенного учреждения отражаются на его балансе и используются в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством. При анализе финансово - хозяйственной деятельности учреждения можно отметить, что финансовое обеспечение организации осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Данное учреждение осуществляет использование (расходование) бюджетных и внебюджетных средств исключительно через лицевые счета учреждения, открытые в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и в порядке, установленном финансовым органом исполнительной власти Томской области. Сведения о движении средств на указанных счетах открыты для Департамента по вопросу семьи и детей Томской области и органов исполнительной власти Томской области.

В учреждении не допускается нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление основной деятельности организации, в том числе их размещение на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг для получения дополнительного дохода. Заключение и оплата договоров, соглашений, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится в пределах доведенных учреждению по кодам классификации расходов бюджета лимита бюджетных обязательств. Учреждение не вправе совершать сделки, превышающие сметные назначения и лимиты бюджетных обязательств [38].

В соответствии с № 44 ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», общая сумма заключенных государственных

контрактов (договоров) на поставку товаров без проведения торгов по отношению к плановому объему размещения заказов на поставку товаров без проведения торгов (котировки, закупки малого объема, у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) составляет 15 %. Учреждение при закупке материальных запасов размещает на сайте в открытом доступе размещается информацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

Учреждение в соответствии с данным законом размещает в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок план график - закупок материальных запасов на срок один год. В данной системе размещается вся информации о закупке, начиная с планов закупки и план - графиков и заканчивая детальным описанием этапов выполнения заключенного государственного контракта. Одной из целей создания ЕИС является повышение прозрачности закупок.

Следует отметить, что данный закон содержит много нововведений. Увеличился список разрешенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом ограничены правовые возможности закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Появилась возможность находить поставщиков медикаментов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, ГСМ, мягкого инвентаря напрямую без посредников. Расширена сфера правового регулирования.

За период с 01.04.2016г. по 10.04.2016г. учреждением внесены изменения в план график на официальном сайте в Единой информационной системе о закупках материальных запасов, в связи с внесением новых кодов (КБК) в смету учреждения. Данные изменения связаны с благотворительной помощью оказанной учреждению, и поступили от спонсора. Данные денежные средства были внесены на счет материальные запасы (340). Безвозмездные поступления от юридических и физических лиц расходуются учреждением самостоятельно на цели указанные данными лицами, либо

согласно смете внебюджетных доходов и расходов, утвержденной в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Указанные изменения размещены в установленные законодательством сроки. В ходе проверки нарушений порядка формирования и размещения планов закупок товаров (работ, услуг) не установлено.

В августе 2015г. ОГКУ «СРЦН Молчановского района» приобрело канцелярские товары. В соответствии с Федеральным Законом № 44 ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», учреждением был выбран метод закупки у единственного поставщика.

В данной организации была создана приемочная комиссия, которую утвердил руководитель учреждения положением о Комиссии. Приемочная комиссия состоит:

- главный бухгалтер,
- заместитель директора по хозяйственной части,
- заведующий складом,
- бухгалтер материальной группы,
- рабочий.

Поставщику было предложено участвовать в приемке. Но так как он отказался, было принято решение самостоятельно проводить приемку товара.

При поступлении продукции на склад учреждения приемочная комиссия сверила ее по количественному и качественному признаку предусмотренному договором, и сопроводительными документами на данную продукцию. В ходе приемки продукции комиссией был установлен несоответствие качества части товара. Следует уточнить, что данный товар не был принят к бухгалтерскому учету.

Приемочная комиссия приостановила приемку, данный товар был помещен в нежилую комнату бытового назначения, где обеспечивалась сохранность товара. Далее был вызван представитель поставщика для

составления двухстороннего акта о выявленных нарушениях (код формы 0504220).

Акт был подписан представители обеих сторон и служил основанием для предъявления претензий, и если того требовала ситуация для предъявления исков. Данный акт и сопроводительные документы на даны товар были переданы в бухгалтерию учреждения для дальнейшего составления претензионного письма поставщику. Данное письмо составляется в свободной форме.

Представитель поставщика согласился с предъявленными претензиями. Договором поставки данного товара уточнял порядок возврата и замены бракованного товара.

Согласно данному договору покупатель товара может потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору. По факту предоставления товара несоответствующего качества было составлено претензионное письмо, которое было предъявлено поставщику товара. В выставленной претензии предлагался способ замены некачественного товара на качественный товар этой же номенклатуры.

В договоре установлено, что возврат товара осуществляется на основании претензии, которая направляется по электронной почте, по факсу или иным доступным способом. Некачественный товар был возвращен продавцу. В договоре между продавцом и покупателем было заключено соглашение о замене некачественного товара на другой товар.

Далее были оформлены соответствующие документы - акт о замене товара. В соответствии с данным актом поставщик заменил некачественный товар, товар надлежащего качества, обговоренный в договоре, без изменения цены и количества замененного товара.

Итак, можно отметить, что возврат товара со стороны покупателя требует оформления следующих документов:

- Акт «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» (по форме №ТОРГ-2);

- претензия.

В 2016 году активизировалась работа по привлечению спонсоров с целью укрепления материально-технической базы учреждений, созданию комфортных условий проживания несовершеннолетних, повышению качества обслуживания. Привлечено два спонсора, за счет которых получены материальные запасы (канцелярские товары, продукты питания), что позволило повысить качество оказываемых государственных услуг несовершеннолетним.

Перед заключением договора на поставку материальных ценностей, организация определяет потребность в них. Это могут быть нужды по выполнению целевой программы. Так же организация исходит из норм расхода определенного вида ресурсов и количества продукции, на ремонтно-эксплуатационные нужды, на пополнение запасов. На основании этих расчетов предприятие заключает договора с поставщиками.

Хранение продуктов питания производится в соответствии с Приказом по учреждению от 20.04.2001г. № 93 «О ведении инструкции по документальному оформлению движения качественного и количественного состояния продуктов питания».

Воспитанники обеспечиваются одеждой, обувью, мягким инвентарем в соответствии с нормами, которые прописаны приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 31.10.2014 № 295-п. Нормы выдачи одежды и обуви и сроки их носки соблюдаются, пришедшие в негодность вещи списываются в соответствии с требованиями. Указанные предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения [28]. При выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно указывается год и месяц выдачи их со склада.

Учебниками и учебно-методическими материалами учащиеся обеспечиваются за счет бюджетных средств учреждения. Учреждение

стремиться к соблюдению норм материальных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток к срыву деятельности организации.

Учреждение несёт ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательстве РФ и законодательстве Томской области порядке учёт указанного имущества. В целях надлежащего исполнения сметы доходов и расходов ОГКУ «СРЦН Молчановского района» обеспечивает:

- рациональное, целевое, и экономное расходование государственных средств, выделяемых на содержание учреждения, а также сохранность основных фондов и товарно-материальных ценностей;

- закупку мебели, хозяйственного и другого инвентаря, материалов и их рациональное использование, а также списание в установленном порядке имущества;

- несение ответственности в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;

- передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, в соответствии с согласованным перечнем;

- осуществление оперативного бухгалтерского учета результатов хозяйственной и иной деятельности, ведение статистической и бухгалтерской отчетности, предоставление отчета о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ [22].

Проверки в учреждении проводились согласно плану внутреннего контроля и плану производственного контроля. Большое внимание уделяется внутреннему контролю, так как это позволяет своевременно выявлять и исправлять имеющиеся упущения и нарушения, предвидеть и упреждать ошибки, устранять отклонения от уставных норм, изыскивать новые ресурсы и возможности в развитии учреждения. Поэтому план внутреннего контроля составляется, учитывая критерии уровня профессионализма сотрудников и

организации быта детей. Внутренний контроль над материальными ценностями осуществляется материально ответственными лицами и главным бухгалтером учреждения [39]. При проведении внутреннего контроля использовались различные методы: наблюдение, собеседование. При реализации данных операций обеспечивается определенный уровень законности и достоверности отражения операций.

По плану производственного контроля проводились контрольное снятие остатков на складах мягкого инвентаря и продуктов. По всем видам проверок писались акты. Результаты проверок оформлялись в виде справок, обсуждались на тематических планерках, педагогических советах, педагогических часах и общих собраниях. Выводы по проверкам способствовали совершенствованию деятельности ОГКУ «СРЦН Молчановского района».

В соответствии приказом директора Учреждения от 06.02.2015г. № 20 определен перечень должностных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности. Важное условие повышения эффективности использования материальных запасов: усиление личной, коллективной ответственности и материальной заинтересованности работников учреждения, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании указанных ресурсов [40].

В организации создан специализированный склад, который обеспечивает бесперебойную деятельность учреждения соответствующими материальными ресурсами, гарантирует хранения материалов, топлива, запасных частей и других материалов. На складе имеются исправные весы, измерительные приборы и мерная тара. Так же склад оснащен сигнализацией и наружной видеокамерой, что способствует высокому уровню сохранности материальных ценностей.

На складе материальные ценности размещаются по секциям, а внутри них по группам, типо- и сорторазмерам в штабелях, ящиках, контейнерах, на стеллажах, полках, ячейках, поддонах, что обеспечивает быструю их

приемку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса.

Учет материалов на складе осуществляет заведующий по хозяйственной части, являющийся материально-ответственным лицом. С заведующим по установленной форме заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. От занимаемой должности кладовщик освобождается только после сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту, утвержденному руководителем организации.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов. Инвентаризацию проводят путем осмотра каждого предмета, периодичность – один раз в год.

В учреждении постоянно осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Учреждением перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за 2015 проведена инвентаризация материальных запасов учреждения. Нарушений в ходе инвентаризации не выявлено. Так же в учреждении организовано межведомственное взаимодействие в электронном виде, что позволяет оперативно передавать информацию, более эффективно и мобильно решать стоящие перед учреждением задачи.

Аналитический учет материальных запасов ведется по соответствующим счетам в количественно – суммовых значениях в разрезе материально - ответственных лиц [41]. Выборочной проверкой сохранности и обоснованности списания, а также постановки учета материальных запасов, в проверяемом периоде нарушений не установлено.

Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах,

их наименованию в расчетных и платежных документах. Оприходование материальных запасов осуществляется на основании товарно-сопроводительных документов поставщиков по фактической стоимости приобретения, перемещение оформляется требованиями-накладными, накладными на внутреннее перемещение материальных запасов [42]. Списание материальных запасов производится на основании актов о списании материальных запасов, составленных на основании ведомостей выдачи материалов на нужды учреждения, путевых листов.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль поступления материальных ценностей, а также ежемесячно сверяет остатки материальных ценностей, числящихся по оборотным ведомостям, с остатками в карточках учета материальных ценностей заведующего складом [42]. Выдача материальных ценностей со склада производится по документам, которые утвердил директор учреждения.

Отчет о движении материальных запасов сдает в бухгалтерию кладовщиком или заведующим складом в конце каждого месяца.

Учреждение, в обязательном порядке составляют бухгалтерский баланс и отчеты. В бухгалтерии учреждения на основании отчета движения материальных запасов, их поступления и расхода по каждому виду материалов, производились записи в оборотные ведомости, в денежном и натуральном выражениях, по каждому материально-ответственному лицу. Так же запись ведется в разрезе соответствующих синтетических субсчетов.

При анализа материальных запасов важное значение имеет внедрение современных средств автоматизации [43].

Бюджетный учет финансово – хозяйственной деятельности ОГКУ «СРЦН Молчановского района» ведется на основе автоматизированной формы с использованием электронных вычислительных систем. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программы «Барс-Бюджет», «Барс – Бухгалтерия», «Барс - Зарплата». Учет материальных запасов в учреждении стал намного проще с появлением бухгалтерской

программы «Барс – Бухгалтерия» как для бухгалтера и материально ответственных лиц, так и для руководителей в ходе проверки. Таким образом, это позволяет облегчить труд бухгалтера избавить его от рутинной работы, больше остается времени для проведения экономического и финансового анализа работы учреждения, поиска резервов повышения эффективности работы.

Внедрение автоматизации позволяет: более оперативно вести бухгалтерский учет, выводить оперативную информацию за определенный период времени, быстрый поиск и выведение необходимой экономической информации, автоматизация составления бухгалтерских и финансовых отчетов, уменьшается трудоемкость учетных работ и количество допущенных ошибок [43].

Для повышения эффективности деятельности учреждения планируется продолжить решение вопросов по внедрению разработанных Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области стандартов социальных услуг, новых методик и технологий в сфере профилактики социального сиротства и соблюдения прав и законных интересов детей-инвалидов, обеспечению учреждения квалифицированными кадрами.

Вывод: 1. бухгалтерский учет материальных запасов в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» ведется в соответствии с требованиями законодательства РФ, а так же на основании нормативных правовых документов;

2. данное учреждение материально оснащено по потребностям, что создает условия для гармонического развития личности, помогают детям и их родителям выйти из трудной жизненной ситуации, способствует повышению уровня безопасности, защищенности и качества проживания воспитанников.

Заключение

В данной работе описаны теоретические и практические основы учета, контроля, выбытия и анализа материальных запасов, отображены основные понятия, термины, нормативные документы, используемые в учете материалов в бюджетном учреждении.

Выпускная квалификационная работа на тему «Учет поступления, использования и выбытия материалов в бюджетном учреждении» построена на анализе соответствующих материалов деятельности ОГКУ «СРЦН Молчановского района». Рассмотренная в работе тема весьма актуальна, поскольку полнота, своевременность, достоверность отражения материальных запасов является одним из оценочных показателей, определяющих качество работы учреждения. Грамотное построение и управление процессом учета материальных запасов имеет большое значение в успешной работе организации.

На примере данной организации исследован порядок ведения бухгалтерского учета материальных запасов, методы учета разных форм материалов, изучены формы первичных документов по учету, а также правильность их оформления.

В первой главе были раскрыты основные понятия, сущность и виды материальных запасов, принципы отнесения поступающих единиц к этой категории, порядок отражения материальных запасов в бухгалтерском учете бюджетного учреждения, порядок поступления запасов в учреждение. Здесь рассмотрены различия между коммерческими и бюджетными организациями, выявлены основные принципиальные различия: нумерация счетов и способ выбора поставщика, подрядчика. На основании материалов данной главы можно сделать вывод, что в основу учета материальных запасов по синтетическим счетам в бюджетных организациях легла их классификация.

В первой главе доказано, что нормативно – правовые документы строго регламентируют учет, перемещение, списание, аудит материальных

запасов бюджетного учреждения. Исследован складской учет материальных запасов, выявлена взаимосвязь между правильностью организации складского учета и показателями качества работы учреждения.

Подробно рассмотрена инвентаризация материалов, которая, по сути, является важным элементом учета материальных запасов, дополнением к бухгалтерской документации. Таким образом, выявлено, что документация и инвентаризация являются приемами первичного наблюдения за объектами бухгалтерского учета. Инвентаризация способствует реализации контрольной функции учета, дает возможность выявлять случаи необоснованного уменьшения капитала предприятия, вложенного в разнообразные виды имущества.

В данной главе установлено, что нормирование и контроль за использованием материальных запасов неразрывно связаны с рациональным использованием материальных запасов. Таким образом, контроль, непрерывный учет, нормирование и правильное ведение учета являются основой при ведении учета материальных запасов.

Так же рассмотрены основные принципы Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Данный закон является строго обязательным для всех бюджетных учреждений. Раскрыты основные понятия закона, также определены способы определения поставщика для бюджетных организаций. Данный закон предусматривает закупку у единственного поставщика. Однако применение такой процедуры возможно строго в оговоренных законодательством случаях.

Во второй главе дана краткая характеристика ОГКУ «СРЦН Молчановского района», рассмотрено практическое ведение синтетического и аналитического учета материалов, так же рассмотрены нормы запаса материалов. Рассмотрена бюджетная система, которая состоит из государственных учреждений трех типов: бюджетные, автономные и казенные. ОГКУ «СРЦН Молчановского района» является казенным

учреждением, где разрешается осуществлять деятельность, которая приносит доход. При условии, что данное право предусмотрено в его учредительном документе.

В данной главе подробно рассмотрено документирование фактов хозяйственной жизни по установленным формам первичных документов, ведение регистров с набором обязательных реквизитов, что является неотъемлемым условием надлежащего учета.

Третья глава посвящена анализу системы учета ОГКУ «СРЦН Молчановского района». Также в данной главе предложены пути совершенствования учета и контроля над материальными запасами.

Проведенный анализ установил, что бухгалтерский учет материальных запасов в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» ведется в соответствии с требованиями законодательства РФ, а так же на основании нормативных правовых документов. Материальное оснащение в данном учреждении соответствует потребностям, что позволяет осуществлять бесперебойную и высокоэффективную работу.

По результатам проведенного исследования, в рамках темы дипломной работы мы пришли к следующим выводам:

В ОГКУ «СРЦН Молчановского района» учет материальных запасов ведется в соответствии с методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету. Учет ведется без нарушений. Синтетический учет материальных запасов в данном учреждении ведется на счете 010500000 "Материальные запасы" в разрезе соответствующих субсчетов.

При исследовании организации бухгалтерского учета учреждения можно сделать вывод, что учет материалов поставлен достаточно четко и эффективно. Состояние материальных запасов в учреждении характеризуется как удовлетворительное, соблюдается законность совершаемых операций и операции своевременно и в полном объеме отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета, издаются все приказы о назначении

материально-ответственными лицами, документы к учету принимаются правильно оформленные (счета-фактуры, накладные).

В ОГКУ «СРЦН Молчановского района» внутренний контроль за материальными запасами осуществляется в форме инвентаризации. Главный принцип организации внутреннего контроля – целесообразность и экономичность.

В ОГКУ «СРЦН Молчановского района» ведется автоматизированный учет, в том числе и учет материальных запасов. Данный учет осуществляется бухгалтерской программой «Барс – Бухгалтерия».

Для повышения эффективности использования материальных запасов в учреждении можно рекомендовать усиление личной и коллективной ответственности и материальной заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании материальных ценностей.

Так же следует отметить, что отсутствует компьютеризация учета на местах складского хозяйства. Для повышения эффективности работы складского учета рекомендовано руководству учреждения оснастить склад компьютером. Устранение данного недостатка позволит так же сократить время работы заведующего складом.

В настоящее время можно отметить что происходит усовершенствование Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при этом руководству данного учреждения необходимо контролировать изменения в законе и своевременно обучать персонал бухгалтерии. Данные мероприятия позволят снизить ошибки в работе по приобретению материальных запасов.

При анализе структура бухгалтерского учета ОГКУ «СРЦН Молчановского района» признается удовлетворительной. Это свидетельствует о том, что положение учреждения стабильно.

Список использованных источников

1. Консультант Плюс: Об автономных учреждениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 03 нояб. 2006 г. № 174-ФЗ (в ред. от 29 янв. 2015г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник. / 2-е изд., перераб. М.: Изд-во Проспект, 2011. 384 с.
3. Каморджанова Н.А., Бухгалтерский учет: Учебное пособие./ 6-е изд. (Серия "Краткий курс") /СПб.: Питер, 2012. 320 с.
4. Консультант Плюс: О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 06 дек. 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 нояб. 2014 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
5. Консультант Плюс: Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 15 фев. 2016 г., с изменениями от 30 март. 2016 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
6. Консультант Плюс: О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]: федер. закон от 5 апр. 2013 г. № 44-ФЗ (в ред. от 05 апр. 2016 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
7. Экономический анализ: Учебник для вузов / Под ред. Л.Т. Гиляровской. 2-е изд., доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. 615 с.

8. Консультант Плюс: Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) [Электронный ресурс]: утв. приказом Минфина России от 09 июня 2001 г. № 44н (с изменениями от 27 нояб. 2006 г. № 156н, от 26 мат. 2007 г. № 26н, от 25 окт. 2010 г. № 132н) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

9. Консультант Плюс: О некоммерческих организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 12 янв. 1996 г. № 7-ФЗ (в ред. от 30 мар. 2016 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

10. Консультант Плюс: О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс]: федер. закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ (в ред. от 29 дек. 2015 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

11. Консультант Плюс: Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 01 дек. 2010 г. № 157н (в ред. от 01 мар. 2016 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

12. Миславска Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / М.: торгвая корпорация «Дашков и К», 2013. 592 с.

13. Консультант Плюс: Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 30 мар. 2015 г. № 52н // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

14. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие. Издание 5-е, переработанное и дополненное / М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2011. 960 с.

15. Консультант Плюс: Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30 дек. 2012 г. №302-ФЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

16. Воробьева И.П. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Томский политехнический университет. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. 252 с.

17. Консультант Плюс: Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 13 июн. 1995 г. № 49 (в ред. от 08 нояб. 2010 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

18. Мельник М.В., Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Ревизия и контроль: Учебное пособие/Под ред. проф. М.В. Мельник. М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2011. 520 с.

19. Консультант Плюс: Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 28 дек. 2001 г. № 119н (в ред. от 25 окт. 2010 г. № 132н, от 24 дек. 2010 г. № 186н.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

20. Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях / Под ред. Г.Ю.Касьяновой (2-е изд. перераб. и доп.). М.: АБАК, 2013. 928 с.

21. Консультант Плюс: О Комментариях (комплексных рекомендациях) по вопросам, связанным с реализацией положений Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ [Электронный ресурс]: письмо Минфина России от 22 окт. 2013 г. № 12-08-06/44036 // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

22. Устав ОГКУ «СРЦН Молчановского района», утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области №166 от 26.05.2006г.

23. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.И. Подольского. М.: ЮНИТА-ДАНА, 2011. 583 с.

24. Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П.С. Безруких. М.: Бухгалтерский учет, 2012. 719 с.

25. Консультант Плюс: Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов [Электронный ресурс]: Приказ Минфина РФ от 28 дек. 2001 г. № 119н (в ред. от 24 дек. 2010 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

26. Патров В.В. Учет материально производственных запасов / Бухгалтерский учет. 2014. №18.
27. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет. 3-е изд./ СПб: Питер, 2012. 304 с.
28. Карпова Т.П. Учет производства как начальный этап управленческого учета / Бухгалтерский учет. 2013. № 20, октябрь
29. Смирнов П.Ю. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.: Астрель, изд-во Сова 2012. 178 с.
30. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит: Учебное пособие / Под ред. О.В. Ковалевой. М.: «Приор-издат», 2011. 320 с.
31. Камышанов П.И., Камышанов А.П., Камышанова Л.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету./ М.: Элиста: АПП «Джангар», 2011. 560 с.
32. Палий В.Ф., Палий В.В. Управленческий учет- новое прочтение внутрихозяйственного расчета / Бухгалтерский учет. 2013. №17, сентябрь.
33. Консультант Плюс: О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» [Электронный ресурс]: распор. Минтранса России от 14 март. 2008 г. № АМ-23-р (в ред. от 14 июл. 2015 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
34. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие./ Мн.: Книжный Дом; Мисанта, 2012. 429 с.
35. Консультант Плюс: Об учете расходов на хозтовары для обеспечения санитарно – гигиенических условий труда при расчете налоговой базы для УСН [Электронный ресурс]: письмо Минфина России от 01 сент. 2006 г. № 03-11-04/2/182 // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

36. Консультант Плюс: Об утверждении Порядка определения базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Департаменте по вопросам семьи и детей томской [Электронный ресурс]: приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской обл. от 23 дек. 2015 г. № 437-п // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

37. Консультант Плюс: Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 28 дек. 2013 г. № 442-ФЗ (в ред. от 21 июля 2014 г.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

38. Горелик О.М., Парамонова Л.А, Низамова Э.Ш. Управленческий учет и анализ. / Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2011. 256 с.

39. Консультант Плюс: Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ № 4/99 [Электронный ресурс]: утверждено приказом Минфина от 06 июля 1999 г. № 43н (в ред. от 08 нояб. 2010 г. №142н.) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

40. Антонова З.Г. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие. Томск: изд. ТПУ, 2011. 247 с.

41. Орлова Т. М. Практикум по комплексному экономическому анализу хоз. деятельности. Учеб.пос. / Издательство: КноРус, 2011. 256 с.

42. Тевлин В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. 144 с.

43. Экономический анализ: Учебник для вузов / Под ред. Л.Т. Гиляровской. 2-е изд., доп.М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. 615 с.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-3501	Быкова А. В.

Институт	ИнЭО	Кафедра	Экономика
Уровень образования	Специалист	Направление	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

1. <i>Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</i> - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - негативного воздействия на окружающую природную среду (атмосферу, гидросферу, литосферу) - чрезвычайных ситуаций (техногенного, стихийного, экологического и социального характера)	Рабочее место бухгалтера находится в двухэтажном кирпичном здании. Рабочая зона - площадь 20м², одно окно, 3 компьютера. На производительность труда бухгалтера могут влиять следующие вредные факторы: отклонение от нормы температуры и влажности воздуха, недостаточная освещенность рабочего места. Работник может подвергаться действию опасных факторов: поражение электрическим током, возникновение пожаров в результате короткого замыкания. Негативное воздействие на окружающую среду в процессе работы отсутствует. Чрезвычайных ситуаций техногенного характера могут возникнуть в результате производственных аварий и пожаров.
--	---

2. Список законодательных и нормативных документов по теме	Трудовой кодекс РФ. Основные экологические законы РФ. Закон о социальной защите населения РФ. Производственные процессы должны соответствовать ГОСТ 12.3.002-75, а применяемое оборудование - ГОСТ 12.2.003-74;
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	Руководство организации создает сотрудникам комфортные и безопасные условия для работы. В учреждении проводятся программы переподготовки и повышения квалификации сотрудников. Руководство учреждения стимулирует сотрудников премиями и повышениями в должностях. В организации проводятся профессиональные медицинские обследования, заведены личные медицинские книжки. Построена система социальных мероприятий, направленных на сплочение коллектива.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров); - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	Учреждение выполняет требования по обеспечению международных экологических стандартов к объектам производства, осуществляет деятельность, направленную на повышение имиджа. Спонсорская (благотворительная) помощь позволяет привлекать новые финансовые ресурсы, а так же повышать лояльность органов власти..
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для	Стандарт CSR/KCO — 2008, «социальная ответственность — обязательства организации, учитывающие принятую ею ответственность за решение социальных проблем своего

<i>исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов;</i> <i>- анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</i>	персонала, местного населения и общества в целом». Стандарт «социального соответствия», типа SA 8000, ISO 26000 (описывает взаимоотношения работодателя и работника в сфере КСО). Стандарт социальной (нефинансовой) отчетности, типа GRI, AA 1000 (описывает процесс информирования общественности о целях и достижениях в сфере КСО (и других). Внутренние нормативные документы организации (устав, правила безопасности).
Перечень графического материала:	
<i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i>	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2016
---	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Феденкова А.С.	к.ф.н., доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3501	Быкова А.В.,		

1 Социальная ответственность

Одним из важнейших институтов цивилизованной рыночной экономики становится корпоративная социальная ответственность (КСО).

Корпоративная социальная ответственность – международная бизнес-практика, которая прочно вошла в корпоративное управление в конце XX

века. В настоящее время внедрение мероприятий КСО становится неотъемлемой частью успешной компании.

КСО — это концепция, в соответствии с которой компания учитывает интересы общества и берет на себя ответственность за влияние своей деятельности на клиентов, потребителей, работников, поставщиков, акционеров, местные сообщества и прочие заинтересованные стороны, а также на окружающую среду.

Разработку программы КСО для ОГКУ «СРЦН Молчановского района» будет проводиться в рамках стратегической модели. Стратегическая модель КСО предполагает разработку долгосрочной программы, с учетом миссии и стратегии предприятия, интеграцию корпоративной социальной ответственности в повседневную работу учреждения. В этом случае денежные средства на программы КСО выделяют на постоянной основе.

При анализе деятельности учреждения учитываются риски, обусловленные социальным и экономическим влиянием учреждения на общество. Далее анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности ОГКУ «СРЦН Молчановского района». Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» с целью совершенствования деятельности учреждения.

Стейкхолдеры – это группы, организации или индивидуумы, на которых влияет компания и от которой она зависит.

Разделяют две группы стейкхолдеров: прямые (первичные) и косвенные (вторичные).

Прямые стейкхолдеры имеют легитимное и непосредственное влияние на работу учреждения. Это ближний круг. Например: учредители организации, клиенты, сотрудники.

Стейкхолдеры дальнего круга имеют опосредованное влияние на организацию. Например: местная и государственная власть, средства

массовой информации, некоммерческие общественные и благотворительные организации, местные активисты, формирующие общественное мнение.

Для того чтобы программы КСО приносили различные социальные и экономические результаты, необходима их интеграция в стратегию компании.

1.1 Определение целей и задач программы КСО

Выбранная стратегия в полной мере учитывают факторы динамики роста рынка, потенциал и возможности фирмы.

Социальная ответственность является одной из целей компании: делать всё для удовлетворения потребности каждого потребителя в качественном и безопасном товаре, а значит и в его здоровой и полноценной жизни.

Защита окружающей среды – это комплексная проблема, требующая усилий всего человечества. Наиболее активной формой защиты от вредного воздействия выбросов промышленных предприятий является переход к безотходным и малоотходным технологиям.

Миссия компании	Профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, а так же социальная реабилитация несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	Цели КСО
		1.Улучшение имиджа учреждения, рост репутации 2.Сохранение социальной стабильности в обществе в целом
Стратегия компании	Организация в Молчановском и Кожевниковском районах индивидуальной профилактической работы с неблагополучными семьями с целью сохранения детей в кровных семьях.	3.Развитие персонала 4.Привлечение новых кадров. 5. Корпоративная благотворительность 6.Ответственность за собственные услуги

	Улучшения условий труда за счет применения современных материалов и технологий; Создать эффективную систему мотивации сотрудников. Бережное использование ресурсов нашей природы для достижения устойчивого баланса между человеком и природой. Поиск и развитие долгосрочных надежных взаимоотношений с заказчиками.	7. Защита окружающей среды 8. Забота о сотрудниках
--	---	--

Из приведенной таблицы видно, что цели КСО пересекаются со стратегиями предприятия. Выбранная стратегия развития учреждения соответствует требованиям со стороны основных субъектов окружения:

Руководство ОГКУ «СРЦН Молчановского района» с помощью выбранной стратегии развития имеет возможность привести данное учреждение к выполнению главной цели. Цель - профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, а так же социальная реабилитация несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Рост востребованности клиентов в данном учреждении, является результат четкого и правильного следования выбранной стратегии развития предприятия, и влечет за собой создание новых рабочих мест, обеспеченных стабильной заработной платой и социальным пакетом.

Основными составляющими социальной ответственности ОГКУ «СРЦН Молчановского района» являются:

1. Корпоративная благотворительность;

2. Ответственность за собственные услуги;
3. Защита окружающей среды;
4. Забота о сотрудниках.

Сотрудники учреждения систематически оказывают благотворительность в фонд благотворительности ОГКУ «СРЦН Молчановского района». Это отмечается руководством организации и стимулируется премией каждый месяц, так же осуществляются благотворительные концерты для населения с. Молчаново, выставки детских работ воспитанников учреждения, анонимные психологические, по мерам социальной защиты населения, юридические консультации для населения. В учреждении открыта Школа приемных родителей, где все желающие могут пройти бесплатное обучение, получить официальное удостоверение об окончании школы.

В организации действует программа экономии энергоресурсов. Назначено ответственное лицо, которое следит за рациональным использованием электричества, тепла, исправности сан. узлов. Так же в учреждении назначено ответственное лицо по целесообразному использованию бумаги и сбору макулатуры.

В учреждении проводятся мероприятия по безопасности жизнедеятельности, что позволяет избежать различных аварийных ситуаций. Так же в учреждении разработаны должностные инструкции, что позволяет содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда.

Также соблюдаются санитарные нормы рабочих помещений (климат, воздух рабочей зоны), что позволяет избежать перенапряжения сотрудников и сделать работу более эффективной и безопасной для здоровья.

Администрация местных органов самоуправления заинтересованы в пополнении бюджета посредством налоговых поступлений и сохранении рабочих мест для населения. Большое значение имеет сохранение безопасности окружающей среды.

1.2 Определение стейкхолдеров программы КСО

Стейкхолдеры, или заинтересованные лица, - любое сообщество внутри организации, или вне ее, предъявляющее определенные требования к результатам деятельности организации и характеризующееся определенной

Разделяют две группы стейкхолдеров: прямые (первичные) и косвенные (вторичные).

Прямые стейкхолдеры имеют легитимное и непосредственное влияние на работу предприятия. Это, так называемый, ближний круг. Пример прямых стейкхолдеров: собственники предприятия, клиенты, сотрудники, бизнес - партнеры.

Стейкхолдеры дальнего круга имеют опосредованное влияние на организацию. Пример косвенных стейкхолдеров: местная и государственная власть, конкуренты, инвесторы, средства массовой информации, некоммерческие общественные и благотворительные организации, местные активисты, формирующие общественное мнение

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	Улучшение имиджа компании, рост репутации	учредители
2	Стабильность и устойчивость развития компании в долгосрочной перспективе	учредители, государство
3	Развитие персонала	сотрудники
4	Привлечение новых кадров.	сотрудники
5	Корпоративная благотворительность	общество
6	Ответственность за собственные услуги	клиенты
7	Защита окружающей среды	общество и отдельные общественные институты
8	Забота о сотрудниках	сотрудники

Учредители - связаны с эффективностью управления организацией.

Сотрудники - основной актив организации, работают с клиентами и формируют репутацию учреждения

Государство - цель создания учреждения – оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и исполнение государственных (муниципальных) функций для обеспечения реализации предусмотренных

законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления.

Общество и отдельные общественные институты - деятельность организации связана с социальной и экологической средой, в которой оно работает.

Наемные работники ожидают удовлетворения их труда в формах адекватной оплаты, возможностей профессионального роста и построения деловой карьеры, здоровой моральной атмосферы, приемлемых условий и режима труда, хорошего руководства.

1.3 Затраты на программы КСО

Работа по внедрению принципов социальной ответственности начинается с составления социального бюджета. Социальный бюджет представляет собой технологию составления скоординированного по всем подразделениям или функциям плана работы организации в рамках системы социальной ответственности; механизм оперативно-тактического управления, который обеспечивает решение возникающих проблем и достижение заданных социально-экологических целей.

Бюджет КСО на мероприятия распределяется в зависимости от важности для целей предприятия, влияния на стейкхолдеров, ожидаемых результатов.

Общий бюджет программ КСО можно определить как процент чистой прибыли предприятия, ежемесячно направляемый на реализацию программ КСО.

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период(год)
1	Обучение сотрудников	Руб.	58000	58000
2	Доплата за стаж	Руб.	$(350*12+450*3)*12$	66600

	(свыше 3 лет -350 руб.(12 человек), свыше 5 лет 450 (3 человека))			
3	Организация благотворительного концерта для детей сирот (3 раза в год)	Руб.	15000*3	45000
				ИТОГО:169600

В учреждении предусмотрена доплата за стаж, что позволяет уменьшить «текучесть» кадров. Для повышения профессионализма сотрудников, в учреждении проводятся обучение, что способствует продвижению по карьерной лестнице. Руководство учреждения на протяжении долго периода времени систематически организует благотворительные концерты для детей сирот.

Корпоративная социальная ответственность – это, прежде всего, философия организации предпринимательской и общественной деятельности, которых придерживаются компании, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений. Так же КСО включает в себя ответственность компании перед людьми, организациями, с которыми она сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми компания выстраивает свои бизнес-процессы, а

1.4 Ожидаемая эффективность программ КСО

Денежная сумма чистой прибыли в ОГКУ «СРЦН Молчановского района» за 2015 год составила 169 600.

№	Наименование мероприятия	Затраты	Эффект для компании	Эффект для общества
---	--------------------------	---------	---------------------	---------------------

1	Обучение сотрудников	58000	Высокий профессионализм работников	Формирование высокопрофессионального кадрового потенциала
2	Доплата за стаж	66600	Стабильность кадров	Устранения «текучести» в организации
3	Организация благотворительного концерта для детей сирот	45000	Улучшение имиджа	Привлечение новых клиентов, участие в культурно-массовой жизни села.

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров. Программа КСО соответствует целям ОГКУ «СРЦН Молчановского района». Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров. Соотношение затраты на эффект для учреждения, являются оптимальными.

ОГКУ «СРЦН Молчановского района» выплачивает за своих работников все взносы в государственные социальные внебюджетные фонды, уплачиваемые в составе единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работникам предприятия обеспечивались здоровые и безопасные условия труда, санитарно-гигиенические условия, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

Таким образом, необходимость внедрения программ корпоративной социальной ответственности в практике деятельности предприятий и организаций на сегодняшний день является не только социально, а и экономически обоснованной необходимостью, что позволит достигнуть следующих результатов:

— укрепление доверия со стороны клиентов учреждения, которые охотнее обращаются к квалифицированным и компетентным работникам учреждения;

— возможность привлекать и удерживать квалифицированные кадры в условиях их острого дефицита;

— формирование вокруг предприятия зоны социального благополучия.

Рекомендации для ОГКУ «СРЦН Молчановского района»:

- Осуществление психологических тренингов для коллектива, с целью снятия эмоционально – психологического напряжения на рабочих местах;

- Проведение тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний.

Таким образом, необходимость внедрения программ и соблюдения принципов корпоративной социальной ответственности в практике деятельности учреждений и организаций на сегодняшний день является не только социально, а и экономически обоснованной необходимостью. Это позволит достигнуть следующих результатов:

1. возможность привлекать и удерживать квалифицированные кадры в условиях их острого дефицита;

2. формирование вокруг предприятия зоны социального благополучия;

3. Обеспечивать в коллективе доброжелательную обстановку, что позволит сократить профессиональное «выгорание» кадров.