

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Факультет экономический
Кафедра финансов
Направление подготовки 38.03.01 – Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет,
анализ и аудит

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
Самойлова Е.А. Самойлова
«03» 02 2021 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: Особенности бухгалтерского учета запасов в Муниципальном учреждении Центральная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркамит)

Исполнитель
студент группы 771 уз62

Теушакова 03.02.2021 А.Р. Теушакова
(подпись, дата)

Руководитель
зав. кафедрой, канд. экон. наук,
доцент

Самойлова 03.02.2021 Е.А. Самойлова
(подпись, дата)

Нормоконтроль
ассистент

Васюхно 03.02.2021 Т.Н. Васюхно
(подпись, дата)

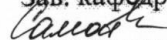
Благовещенск 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Факультет экономический
Кафедра финансов
Направление подготовки 38.03.01 – Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы – Бухгалтерский учет,
анализ и аудит

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

 Е.А. Самойлова

«16» 11 2020 г.

ЗАДАНИЕ

К выпускной квалификационной работе студента Теушаковой Анастасии Руслановны

1. Тема выпускной квалификационной работы Особенности бухгалтерского учета запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)

(утверждена приказом от 06.11.2020 №2435-УЧ)

2. Срок сдачи студентом законченной работы: 03.02.2021

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе: Учебная литература, материалы периодической печати, данные бухгалтерского учета учреждения, финансовая отчетность.

4. Содержание выпускной квалификационной работы: 1 Теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях 2 Организационно-экономическая характеристика МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района 3 Особенности бухгалтерского учета материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)

5. Перечень материалов приложения: Приказ, Расходная накладная, Ведомость выдачи материальных ценностей, Накладная на внутреннее перемещение, Журнал операций № 7, Приказ о проведении годовой инвентаризации, Акт о результатах инвентаризации, Баланс, Отчет о финансовых результатах.

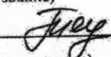
6. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов) нет

7. Дата выдачи задания 16 ноября 2020 г.

Руководитель выпускной квалификационной работы Е.А. Самойлова, зав. кафедрой, к.э.н. доцент.

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Задание принял к исполнению (дата): 16 ноября 2020г.


(подпись студента)

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 109 с., 15 таблиц, 5 рисунков, 50 источников, 10 приложений

МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ, БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Целью выпускной квалификационной работы является выявление особенностей и определение направлений совершенствования бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в бюджетном учреждении.

Объект исследования – МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

Предмет исследования – материальные запасы, используемые в МДОУ «Цветик-семицветик».

В первой главе рассмотрены теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях.

Вторая глава имеет практический характер и содержит в себе общую характеристику учреждения, оценку финансового положения, анализ использования материальных запасов.

В третьей главе, рассмотрена организация контроля материальных запасов, представлен их аналитический и синтетический учёт, выявлены основные особенности бухгалтерского учета материальных запасов и представлены мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета и контроля материальных запасов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях	8
1.1 Экономическая сущность материальных запасов, их оценка и классификация	8
1.2 Документальное оформление поступления и списания материальных запасов	10
1.3 Особенности бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в бюджетных организациях	16
2 Организационно-экономическая характеристика МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района	26
2.1 Особенности функционирования МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района	26
2.2 Оценка финансового положения МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района	31
2.3 Анализ материальных запасов в МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района	36
3 Особенности бухгалтерского учета материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)	42
3.1 Синтетический и аналитический учет материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)	42

3.2 Организация контроля использования материальных запасов на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит	53
3.3 Основные направления совершенствования бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)	62
Заключение	69
Библиографический список	71
Приложение А Приказ об утверждении учетной политики	76
Приложение Б Расходная накладная	77
Приложение В Ведомость выдачи материальных ценностей	79
Приложение Г Накладная на внутреннее перемещение	81
Приложение Д Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	83
Приложение Е Приказ о проведении годовой инвентаризации	96
Приложение К Акт о результатах инвентаризации	97
Приложение Л Баланс	98
Приложение М Отчет о финансовых результатах	105
Приложение Н Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований	109

ВВЕДЕНИЕ

Бесспорно, что при финансово-хозяйственной деятельности организации в любом случае несут расходы (затраты), в том числе связанные с потребностью в материальных запасах.

На сегодняшний день достаточно трудно представить организацию, в деятельности которой не задействованы материальные запасы. Одновременно с этим, они составляют достаточную часть структуры расходов ряда учреждений. За счёт бюджетных и внебюджетных средств бюджетными организациями осуществляется покупка материальных запасов и иных активов. Выбор учёта (бюджетный или налоговый) зависит от источника финансирования материальных запасов.

Первичные документы выступают как способ рационального использования и последующего (текущего или предварительного) контроля материальных запасов. Поэтому при реализации материального учёта важную роль играют первичные документы учёта материальных запасов, включающему их поступление и списание.

Актуальность- львиную долю всего имущества организации составляют материальные запасы. Соответственно, большая часть расходов бюджетных учреждений приходится на затраты на материальные запасы. Из-за значительной величины усредненных значений веса материальных запасов в общей структуре активов организации, они являются важнейшим элементом хозяйственной деятельности, и во многом определяют финансовое состояние и экономический потенциал организации в целом.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление особенностей и определение направлений совершенствования бухгалтерского учёта и контроля материальных запасов в бюджетном учреждении.

Исходя из поставленной цели, основное внимание было уделено решению следующих взаимосвязанных задач:

- систематизировать теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях;

- рассмотреть организационно-экономическую характеристику МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района;

- изучить практику бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит);

- выявить основные направления совершенствования бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в МДОУ «Цветик-семицветик».

Объектом исследования стала МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

Предметом исследования являются материальные запасы, используемые в МДОУ «Цветик-семицветик».

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.1 Экономическая сущность материальных запасов, их оценка и классификация

Одной из разновидностей нефинансовых активов бюджетной организации являются материальные запасы. Они составляют часть общего имущества, которое является собственностью РФ, её образований и субъектов, относятся к основным средствам, активам материальным и нематериальным, разного вида имуществу, которое составляет казну, к операциям, которые связаны с их различными изменениями (создание, приобретение, выбытие).

Приказ 157н (от 1.12.2010) «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» отражает список объектов, относящихся к материальным запасам.

К ним относятся:

- 1) уже готовая продукция;
- 2) разного рода материальные ценности, находящиеся в использовании не более 365 суток;
- 3) товары для продажи;
- 4) следующие категории материальных ценностей (не учитывая их срок использования, стоимость):
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
 - лесополоса, которая требуют рекультивации;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензодвигательные пилы, сезонные дороги;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках как посадочный материал;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- оборудование, предназначенное для установки и требующее монтажа;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- специальное оборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- ценности спецназначения.

Рассмотренные материальные запасы включены в отчёты бухгалтерии по фактической стоимости. Сюда входит уплата за товары, что были уже куплены, а также разного рода суммы, уплачиваемые, с упором на заключение поставщика, суммы, уплачиваемые за оказание услуг консультационного характера, пошлины, сборы и прочее, главным образом, всё, что может быть связано с приобретением материальных ценностей. К таким платежам могут быть отне-

сены различного рода вознаграждения посреднику (основываясь на условиях договора), затраты на транспорт (заготовка, транспортировка материальных запасов до места), а также на работы по необходимой оптимизации запасов.

Стоит отметить, что полученные в дар или оставшиеся от вывода основных средств запасы тоже входят в учёт стоимости, по факту определенной, опираясь на рыночную стоимость в день подачи на бухгалтерский учёт и затраты на транспортировку и оптимизацию до надлежащего состояния материальных запасов.

Объёмы материальных запасов включаются в отчёты бухгалтерии по стоимости, которая прописывается в договоре в случае, если они не находятся в собственности организации (а находятся, например, во временном пользовании). Если стоимость запасов материального характера выражено не в рублях, то в отчётах бухгалтерии отражается сумма, конвертированная в рубли по курсу ЦБ РФ в день принятия к учёту.

По методам отпуска или списывания запасов различают списание каждой единицы товара по фактической, а также по расчёту удельной стоимости каждой категории материалов. Удельная фактическая стоимость может рассчитываться при помощи метода разбивки всей стоимости, либо отдельных видов материалов, а также уровня оставшихся прошлогодних запасов и прибывших материалов в этом году. Назначенный регламент отпуска\списывания не может меняться в течение года.

В случае, если запасы переходят во владение организации от кого-либо на безвозмездной основе (от подведомственных распределителей средств, от государственных и муниципальных учреждений, иных организаций), то они подвергнутся оценке по стоимости фактической, учитывая цену транспортировки и, если требуется, приведения товара в состояние для надлежащей эксплуатации.

1.2 Документальное оформление поступления и списания материальных запасов

Необходимость осуществления финансово-хозяйственной деятельности,

реализации производственной программы организации обуславливает приобретение материальных ресурсов.

Пути поступления запасов в учреждение:

- 1) Поступление из-за списания основных средств ненадлежащих к дальнейшей эксплуатации.
- 2) По договорам от поставщиков и подотчетных лиц.
- 3) Поступления запасов, которые производили свои подразделения.

Договор есть документ, который устанавливает определенное правило и содержит информацию о сути сделки, обязанности и права, ответственность сторон. Итак, на основании договоров с поставщиками реализуется доставка тех или иных материалов.

Стоит также отметить двухэкземплярное платежное требование, высылаемое приобретателю одновременно с доставкой материалов, счета-фактуры, накладные (товарно-транспортные) и иные сопровождающие процесс документы.

Первичные документы связаны с оформлением и доставкой материалов. Они отправляются в бухгалтерию, где проверяют степень заполнения обязательных полей, правильности оформления. После прохождения этого этапа первичные документы отдаются лицу, ответственному за рассматриваемую операцию.

Отдел технического и материального снабжения реализует мероприятия по выполнению плана обеспечения технической и материальной потребности, по контролю обработки и своевременности поступления материалов. Одна из главных задач такого подразделения в структуре – используя ведомости договоров поставки (где отмечаются условия по цене, количеству, ассортименту и срокам отгрузки товаров и их выполнение) вести оперативный учёт.

Товары, поступившие с доставки на склад, сдаются заведующему складом для дальнейшей проверки надлежащего качества и количества материалов. В ситуации, при которой выявляются несоответствия данных договора и реальности, специальная комиссия составляет всё необходимое для предъявления

претензий к поставщику (производит приём товара, а также создаёт документ в двух копиях).

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению товарно-материальных ценностей учреждения, передаче их в эксплуатацию, списанию осуществляется в регистрах аналитического учета материально-производственных запасов материально ответственным лицом по следующим документам:

- требование накладная (ф. 0315006);
- меню-приложение для доставки еды (ф. 0504202);
- справка о выдаче кормов и кормов (ф. 0504203);
- оформление выдачи материальных ценностей для нужд учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании товарно-материальных ценностей (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и бытового оборудования (ф. 0504143);
- путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

Для реализации учёта материальных ценностей внутри организации или между ними необходим такой документ как «требование-накладная». Ответственным лицом структуры подразделения составляется требование-накладная в 2 экземплярах.

Помимо этого, они также применяются при оформлении операций по остаткам, что не были израсходованы в полном объеме, а также по браку и сдаче отходов. Рассматриваемая накладная на данном этапе идёт в бухгалтерию, чтобы там могли провести учёт движения товаров после подписания её лицами, которые на то ответственны.

Меню-требование связано с оформлением отпуска и выдачи продуктов питания. Оно составляется каждый день, учитывая данные о количестве требуемого отпуска единиц и нормы раскладки продуктов. В нём показан общий расход и количество продуктов для питания. Учитывая все показатели, указывается объем порций, виды расходуемых материалов, их вес. Меню-требование подлежит утверждению от руководителя организации – заверяется подписью и

отдаётся в бухгалтерию.

В начале данного документа отображаются стоимость одного дня (по плану), специальные коды категорий довольствующихся, их количество по стоимости, указанной в плане одного дня. В нём отражена также фактическая и плановая цена на каждого довольствующегося, количество людей, состоящих в организации на питании.

Ведомость на выдачу фуража и кормов необходима для передачи кормов и фуража для рабочего скота в течение месяца.

В данном документе отражено: количество и вид животных, дата выдачи корма, единицы измерения выданного товара, количество корма. В конце ведомости ставится подпись получателя. При выдаче корма получатель подписывает соответствующую ведомость. Руководитель организации – лицо, утверждающее данную ведомость. Утвержденная ведомость на выдачу кормов является поводом для учёта объёма отданных кормов.

Документ, регламентирующий объём отдачи материальных ценностей на нужды учреждения (для использования работниками) – это ведомость для выдачи. Важно отметить, что ведомость является основанием для фиксации акта списания ценностей материального характера при бухгалтерском учёте в день их отдачи.

Документ, необходимый для списания материальных запасов с бухгалтерского баланса на основании требуемых на то ведомостей, называется акт списания. Данный акт подлежит обязательному утверждению главой учреждения. Список его компонентов:

- 1) Наименование материалов.
- 2) Единицы измерения.
- 3) Количество материалов.
- 4) Цена.
- 5) Норма расхода.
- 6) Информация о кредитуемых и дебетуемых счетах.

Конец этого документа содержит заключение комиссии, цену списанных

материалов. Данный акт всегда утверждается руководителем организации.

Этот документ также применяется для списывания хозяйственного инвентаря (посуды и т.д.). Глава организации подписывает уже разработанный комиссией акт (комиссия назначается приказом). В случае окончательного износа хозяйственного инвентаря его списывают, указывая причины выбытия.

Путевой лист легкового автомобиля используется для расчета заработной платы водителю. Это первичный документ, призванный осуществлять учёт работы водителя. Он создается и оформляется в единичном экземпляре. Оформитель – диспетчер, либо иное уполномоченное лицо. Срок такого документа обычно находится в пределах рабочей смены или суток, без учёта командировок и иных ситуаций. При оформлении путевого листа ставится порядковый номер, печать организации, прописывается дата выдачи.

Путевые листы различаются в зависимости от видов автомобиля. Лист для грузового транспорта – главный документ начального учёта. Он является решающим звеном, которое определяет различные показатели при транспортировке материалов (наряду с товарно-транспортной накладной). Помимо этого, лист для грузового транспорта также используется для подсчёта работы водителя, чтобы начислять заработную плату.

Существует также путевой лист и для строительных автомобилей. Он используется, в основном, в специализированных организациях, и предназначен для учёта эксплуатации строительного транспорта при оплате на почасовой основе. Рассматриваемый документ также задействован в процессе начисления работникам зарплаты. Важно отметить, что он действителен в течение рабочей смены или суток, без учёта иных обстоятельств. Он создаётся уполномоченным лицом в единственном экземпляре. Передвижение строительного автомобиля оформляется персоналом (диспетчером, механиком, машинистом). На обратной стороне отображают результаты работы (простоя) техники, подтверждаются печатью и подписью ежедневно.

Готовый путевой лист как документ подписывается участниками процесса – машинистом, должностным лицом, прорабом и др., далее – лист отдаётся в

бухгалтерию.

Для специальной техники путевой лист – документ первичного учета работы автомобиля, по которому учитывается количество рабочего времени, начисляется зарплата. Документ также действителен обычно одну смену (один день), рассчитан на реализацию того или иного задания через двух заказчиков. Создаётся в единственном экземпляре уполномоченным лицом (часто – диспетчером). Данная форма выдаётся водителю после того, как он сдаст прошлый путевой лист (под расписку).

В данном документе должны быть отражены следующие компоненты:

- 1) Дата выдачи
- 2) Печать компании – владельца техники
- 3) «Результаты работы автомобиля»
- 4) «Особые отметки» (сведения об особенностях и изменениях в задании)
- 5) «Задание водителю»
- 6) Сведения о лицах-сопровождающих.

Компанией-владельцем техники также оформляются специальные отрывные талоны этого путевого листа. Они являются документом, который позволяет предъявлять счёт заказчику.

В качестве документа первичного учёта эксплуатации автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров также используется путевой лист. Создаётся в одном экземпляре, оформляется диспетчером, вручается водителю автобуса после сдачи им прошлого листа (под расписку). Данный лист признаётся действительным в течение рабочей смены или на сутки. Компоненты документа: печать, штамп организации-владельца автомобиля, дата выдачи. Важно отметить, что для транспорта автобусного типа данный документ разрабатывается с учётом того факта, что заказ будет реализован единственной компанией. Раздел о результатах работы транспорта (автобуса) заполняется одновременно с оформлением путевых листов.

Специальный журнал фиксации движения путевых листов создаётся организацией с целью контролирования всего хода этих листов, которые отдаются

на руки водителям и в дальнейшем передаются в бухгалтерию.

Первичным документом для реализации выдачи товаров прочим организациям (либо подразделениям собственной компании, находящейся за её пределами), выступает накладная на отпуск материалов на сторону. Данный лист создаётся в отделе снабжения, оформляется в 3-х экземплярах, основываясь на иных документах. Три экземпляра необходимы для того, чтобы один остался на складе, другой – был отдан получателю товара, третий – в бухгалтерию. Если материалы отдаются непосредственно до оплаты, один из экземпляров выступает выпиской расчётно-платежных документов, которые оформляет бухгалтерия.

1.3 Особенности бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в бюджетных организациях

Производство учёта в отношении материальных запасов бюджетной организации принято вести на соответствующем дебетовом счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», который имеет на конец периода только дебетовое сальдо или нулевой остаток. Кредитовое сальдо или сальдо со знаком минус говорит об ошибке, созданной в учете. Учреждение самостоятельно утверждает единицы учёта (партия, номенклатура, однородная группа и т.д.). Выбранные единицы фиксируются для создания контроля над имуществом бюджетных организаций.

Учётом, который проводится в аналитических счетах бухгалтерского учёта (материальный, лицевой и др.), которые объединяют подробные сведения об имуществе, финансово-хозяйственной деятельности и обязательствах в синтетическом счёте называется аналитическим.

Общей демонстрацией однородных средств хозяйства (в денежном эквиваленте) и их процессов, источников, является синтетический учёт. Он реализуется, основываясь на синтетических счетах учёта бюджетного учреждения. Важно отметить, что данные обоих учётов должны соответствовать друг другу по остаткам и оборотам.

Такие бюджетные организации, как школы, детские сады, приюты, боль-

ницы, обычно имеют на своих балансах материальные запасы. Их могут составлять, в основном, продукты питания, лекарственные средства, средства первой необходимости и т.д.

Аналитический учет материалов в казенных учреждениях, как правило, разбивается на ряд субсчетов. Для данных процессов предусмотрена специальная группировка счёта № 105.

Перечень субсчетов, допущенных в план счетов организации:

1) 0 105 33 Горюче - смазочные ресурсы, задействованные для учета горюче-смазочных и топливных материалов.

2) 0 105 34 Строительные материалы, учитываются все виды строительных материалов:

– силикатные материалы (песок, цемент, гравий, камень, известь, плитка, кирпич), лесные материалы (пиломатериалы, фанера, круглый лес), строительный металл (цинковый лист, сталь, олово, железо), изделия из металла (болты, гвозди, метизы, гайки), сантехнические материалы (тройники, муфты, краны), электроматериалы (лампы, кабели, проволока, патроны, предохранители, ролики);

– готовые к монтажу детали и строительные конструкции (железобетонные, деревянные и металлические конструкции, блоки и сборные части конструкций и зданий);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для монтажа: оборудование, которое может быть введено в эксплуатацию 25 только после того, как детали собраны и прикреплены к опорам или фундаментам сооружений и зданий, включая комплекты запасных частей оборудования. Также к оборудованию относятся контрольно-измерительные приборы или иные устройства, предназначенные для монтажа оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительства.

3) 0 105 32 Продукты питания, на счете учитываются продукты питания, молочные смеси, продовольственные пайки, лечебно-профилактическое питание.

4) 0 105 31 Медикаменты и перевязочные средства, на данном счете учитываются медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, эндопротезы, вакцины, сыворотки, кровь и перевязочные средства.

5) 0 105 35 Мягкий инвентарь, на счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- постельное белье (халаты, рубашки, футболки);
- - постельное белье и аксессуары (матрасы, простыни, одеяла, пододеяльники, подушки, наволочки, покрывала, спальные мешки);
- одежда и обмундирование, в том числе спецодежда (юбки, платья, кофты, костюмы, плащи, пальто, дубленки, обувь, в том числе специальная (валенки, сапоги, сапоги, сандалии);
- спортивная одежда и обувь (сапоги, костюмы);
- другое мягкое оборудование.

б) 0 105 36 Прочие материальные запасы, а счете учитываются следующие материальные запасы:

– специальное оборудование, предназначенное для проведения опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ, приобретается по договорам с заказчиками для обеспечения соблюдения условий договоров, перед передачей его в научное подразделение;

- потомство молодых животных за время их существования в учреждениях труда.;

- посадочный материал;

- химические вещества и реагенты, стекло, электроматериалы, металлы, радиодетали и радиоматериалы, фототехника, экспериментальные животные и различные материалы, предназначенные для учебных целей и исследований, драгоценные и другие металлы, используемые для протезирования, в том числе транспортные средства для передвижения инвалидов и инвалидное оборудование;

– бытовые материалы (щетки, мыло, лампочки), которые используются для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (ручки, каран-

даши, стержни, бумага);

- посуда;

- возвратные или обменные контейнеры, которые свободны или находятся с материальными ценностями (стеклянные банки, бутылки, бочки, банки, коробки);

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

- книжная и иная печатная продукция, за исключением бланковой продукции и библиотечного фонда;

- запасные части, используемые для замены и ремонта изношенных деталей оборудования и машин, транспортных средств, объектов хозяйственного и производственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- другие предметы инвентаря.

7) 0 105 37 Готовая продукция, используемая для учета готовой продукции в учреждениях, осуществляющих приносящую доход деятельность.

Для особо ценного имущества автономные и бюджетные учреждения должны выделять отдельные субсчета, группировка по которым проходит в аналогичном порядке. При этом для особо ценного имущества выделяется группа счетов 105 — 20, в то время как имущество, не относящееся к особо ценному учитывается на группе счетов 105 — 30. Например, товары, отнесенные к особо ценным следует учитывать на субсчете 0 105 28.

Аналитический учёт материалов реализуется посредством карточек количественного (количественно-суммового) учёта всех ценностей, за исключением продуктов питания, кормов, посуды, животных.

В заголовке таких карточек фиксируется название организации, её подразделения, ФИО ответственного, какая продукция конкретно идёт в учёт, номер бюджетного счёта.

Основная часть документа содержит номер и дату операции, её суть, цену, количество продукции, сумму по кредиту и дебету, остаток. В конце кар-

точки фиксируется должность оформителя, подпись с расшифровкой, дата создания документа.

Учёт аналитического характера используется при подсчёте откорма и молодого скота по группам возраста и породы. Данные вносятся в специальный регистр животных. В нём фиксируются следующие данные:

- вид животных и код вида;
- возраст (возрастная категория);
- номер и дата операций;
- краткая характеристика животного
- дата появления животного в организации;
- инвентарный номер;
- количество животных, их вес;
- стоимость животных по дебету и по кредиту.

Учёт молодого скота реализуется с опорой на разделение по возрастным и породным категориям. В свою очередь, животные на откорме разделяются по критерию видов, имея в регистре индивидуальные листы. Учёт скота бухгалтерией позволяет предоставлять своевременную информацию о пополнении и уходе скота в различных вариациях (живой вес, поголовье, привес).

Бухгалтерский аналитический учёт, по отношению к продуктам питания, реализуется посредством отчёта по обороту активов нефинансового типа. Все отметки возобновляемого баланса активов нефинансового типа базируются на информации, полученной из отчёта консолидированного типа, в котором фиксируются данные о потреблении продуктов. Каждый месяц эти обороты проходят процесс расчёта в ведомости по нефинансовым активам, а также фиксируются остатки.

Чтобы оформить необходимые операции, которые могут быть связаны с боем посуды, в учёте задействуется специальная регистрационная книга. В ней фиксируются все необходимые данные: ФИО ответственного лица, срок по-

следнего открытия и закрытия книги, само название разбитой посуды, её количество. В конце записи ставится подпись работника и подпись главного бухгалтера (оба – с расшифровкой). Создание и ведение такой книги, в целом, обычно прослеживается у организаций, которые имеют собственные столовые. Все записи должны фиксироваться строго уполномоченными лицами – работниками. За надлежащим ведением данной книги следит комиссия.

Материально ответственные лица ведут учет материально-производственных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей. Книга включает в себя фамилию, имя, отчество ответственного лица; склад, количество стеллажей, наименование и код единицы; цену; наименование; рейтинг; наименование и код материала, дату ввода, дату и номер документа; от кого он был получен и кому выдан; квитанцию; расход; баланс; контроль (сдача и подпись); результаты проверок (дата проверки, замечания и предложения, фамилия и подпись инспектора).

Количество страниц в книге должно быть заверено главным бухгалтером. Бухгалтерия систематически контролирует поступление и расход имеющихся на складе товарно-материальных ценностей, а также проверяет данные по учету материалов с истекшим сроком годности на складе. По результатам проверок необходимо сделать соответствующие записи в конце книги о проделанной работе.

Учет затрат на товарно-материальные запасы, их списание и движение внутри организации ведется в журнале учета выбытия операций и движения нефинансовых активов.

На характер формирования операций бухгалтерского характера всегда напрямую воздействует способ поступления запасов в материальном виде в бюджетные организации. Далее отображены актуальные примеры таких процессов.

Операция	Дебет	Кредит
Приобретение за плату		
Приняты к учету	0 105 XX 340	0 302 34 730
Произведена оплата поставщику	0 302 34 830	0 201 11 610
		Оборот по забалансовому счету18
Безвозмездное получение		
МЗ приняты к учету от головного учреждения	0 105 XX 340	0 304 04 340
МЗ закреплены за организацией на праве оперативного управления	0 105 XX 340	0 401 10 194
Изготовление готовой продукции		
Готовая продукция принята к учету по плановой себестоимости	0 105 X7 340	0 109 60 2XX

Рисунок 1 - Порядок составления бухгалтерских операций

Поступление материальных запасов следует регистрировать в бухучете на основании первичных документов: накладных, товарных чеков, актов приема-передачи и прочего.

Списание материальных запасов в бюджетном учете отражается в следующих случаях, представленных на рисунке 2.



Рисунок 2 - Списание материальных запасов в бюджетном учете

В учетной политике организации должен быть зафиксирован способ списания стоимости материалов, которое может осуществляться по фактической стоимости единицы или по средней стоимости.

Выбранный способ должен применяться в течение календарного года, при этом допускается применение разных способов списания для отдельных групп.

Типовые бухгалтерские записи по списанию материалов представлены в таблице 2, в соответствии с правилами, установленными Приказом Минфина № 157н (Инструкция по бюджетному учету материальных запасов).

Операция	Дебет	Кредит
Отражено списание МЗ, использованных в деятельности учреждения	0 401 20 272	
	0 105 XX 440	0 109 X0 272
Отражено списание МЗ, выбывших при создании нефинансовых активов	0 106 XX XXX	0 105 XX 440
Отражена безвозмездная передача подведомственному учреждению	0 304 04 830	0 105 XX 440
Отражена безвозмездная передача третьим лицам (кроме государственных и муниципальных)	0 401 20 272	0 105 XX 440

Рисунок 3 - Инструкция по бюджетному учету материальных запасов

Важным элементом контроля материальных запасов является инвентаризация. В конце года перед составлением бухгалтерского баланса учреждения обязаны провести годовую инвентаризацию материальных ценностей и расчетов. В течение четвертого квартала отчетного года необходимо провести инвентаризацию всех активов и обязательств. Однако, в случае инвентаризации любого вида имущества с первого октября по день создания приказа об инвентаризации, необходимость выполнения повторной процедуры отпадает.

Фиксирование различного рода расхождений между исходными данными и реальным наличием материальных ценностей при процессе инвентаризации отображается на специальных счетах.

Проверка надлежащего соотношения реального наличия материально-производственных запасов и данных бухгалтерского учёта по ним выступает главной целью инвентаризации.

Данная процедура позволяет выявлять степень достоверности учёта и отчетности, скорректировать данные в случае ошибок в силу различных обстоятельств.

При реализации такого процесса как инвентаризация просматривается степень сохранности и правильности хранения и выдачи (отпуска) материальных ценностей, фиксируется схема ведения учёта передвижений материально-производственных запасов.

По способам инвентаризации эти процессы могут быть разделены по двум критериям:

- по объему проверки (выборочные, сплошные);
- по ходу времени (внеплановые, плановые).

Руководитель бюджетного учреждения всегда несёт ответственность за надлежащий контроль реализации инвентаризации. В некоторых случаях его функцию могут выполнять заместитель руководителя, либо главный бухгалтер. Специальная комиссия, которая формируется через приказ руководителя, осуществляет инвентаризацию обязательств и имущества.

В некоторых случаях, при реализации процессов инвентаризации, могут

быть зафиксированы объемы излишков или нехватки (недостачи) запасов материально-производственного назначения. В случае выявления излишков, проходят обработку, опираясь на финансовые результаты организации. Если была зафиксирована недостача материалов, в этом случае она, как правило, списывается на специальный счёт «недостачи и потери от порчи ценностей», где, заполняя информацию о них, уменьшается их количество и стоимость, опираясь на счета учёта материально-производственных запасов. В случае, если уровень недостачи невелик (находится в рамках нормы натуральной убыли), он может быть списан в качестве издержек производства.

Если уровень недостачи превышает норму натуральной убыли, он должен быть отнесён на виновных в этом лиц, ответственным за процессы, связанные с запасами. Если таковых не удалось идентифицировать, все недостачи следует включить в статью «прочие расходы». Способ взаимного зачёта применяется, если у должностного лица, ответственного за контроль запасов выявляются недостача или излишки материалов приблизительно в один фиксированный период. Он формируется, учитывая характер ценностей, их количество, наименование, степень соотнесения, сходство, упаковка (упакованы ли в похожую тару).

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

2.1 Особенности функционирования МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района

Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» - некоммерческая организация, созданная для выполнения финансово-хозяйственного ряда задач по контролю бухгалтерского централизованного отчёта и отчётности организаций, входящих в муниципальное образование Нерюнгринского района, с учётом всех полномочий власти местного самоуправления, а также действующими законами РФ, Уставом и различными правовыми актами.

Тип учреждения – казенное.

Организационно-правовая форма учреждения - Учреждение.

Юридический и фактический адрес: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, улица Карла маркса, дом 3 корпус 1.

Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Нерюнгринский район». От имени Муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочия Учредителя осуществляет Нерюнгринская районная администрация.

Организация имеет обязанности юридического лица, имеет бюджетные надбавки, имеет обособленное имущество, закрепленное на основании оперативного управления, открывает лицевые счета в исполнительном производственном органе Нерюнгринского района, несет ответственность, выступает истцом и ответчиком в судебном порядке, использует печать с изображением герба муниципального образования "Нерюнгринский район", штампы, бланки и другие реквизиты с их наименованием, согласованные с Учредителем (при ис-

пользовании герба муниципального образования).

Комитет по земельным и имущественным отношениям Нерюнгринского района является органом, передающим имущество учреждению на праве оперативного управления.

Данное заведение создано для выполнения функций финансово-экономического характера, включающих в себя контроль главного бухгалтерского учёта и отчётности образований муниципального уровня, входящих в Нерюнгринский район, составлению и представлению консолидированному отчёту, опираясь на сведения, полученные от учреждений муниципального образования, ведет учет и осуществляет в учреждении на неопределенный срок путем реорганизации муниципального учреждения " Отдел образования участка "Нерюнгринский район " на основании приказа главы муниципального образования "участок" Нерюнгринский "район" № 1052-р от 28 мая 2007 года. "О реорганизации МО" Управление образования Нерюнгринского района".

Централизованная бухгалтерия ДОУ формирует отчёты о движениях денежных средств, полагаясь на данные о доходах и расходах учреждения. ЦБ позволяет снизить издержки и экономит бюджетные средства государственных и муниципальных учреждений, а также исключает необходимость подбора сотрудников и формирования бухгалтерии ДОУ. С целью получения бухгалтерских услуг ДОУ заключает договор или соглашение, где указывается степень централизации, функции, обязанности и права обеих сторон. Руководство ДОУ принимает решение о том, каким образом вести учёт – путём создания своего собственного отдела или централизованно.

В МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района обслуживается 52 учреждения.

Таблица 1 - Экономические показатели деятельности МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

Наименование показателей	2017г.	2018г.	2019г.	Абсолютное отклонение		Темп роста, %	
				2019/2017	2019/2018	2019/2017	2019/2018
Смета расходов, тыс.руб.	78339	84402	105987	27648	21585	135	126
Внеоборотные активы, тыс.руб.	7431	7031	10542	3111	3511	142	150
Оборотные активы, тыс.руб.	2249	2004	1912	-337	-92	85	95
Численность работников, чел.	71	69	76	5	7	7	10
Среднемесячная зарплата на одного сотрудника, тыс. руб.	18	22	34	16	12	89	56
Чистый операционный результат, тыс.руб.	-76974	-81671	-105987	-29013	-24316	-138	-130

Таблица 2 - Структура расходов по данным МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

в тыс. руб.

Расходы	2017 г.	2018г.	2019 г.
1	2	3	4
Смета расходов, всего	78339	84402	105987
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда:	67339	72959	83598
заработная плата	50278	55300	61610

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
прочие выплаты	2234	2500	3491
начисления на выплаты по оплате труда	14825	15159	18497
Приобретение работ, Услуг:	9351	11274	19976
услуги связи	415	435	511
коммунальные услуги	873	950	1593
работы, услуги по содержанию имущества	4344	2500	1613
прочие работы, услуги	3695	3000	16138
Транспортные услуги	24		
Расходы по операциям с активами:	1649	1951	2093
амортизация основных средств и нематериальных активов	1325	1561	1349
расходование материальных запасов	324	390	745

Таблица 3 - Анализ структуры расходов по данным МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

в процентах

Наименование показателя	2017г.	2018г.	2019г.
Расходы	100	100	100
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	85,95	86,44	78,88
Приобретение работ, услуг	11,94	11,25	18,85
Расходы по операциям с активами	2,1	2,4	1,97



Рисунок 4 - Структура расходов за 2019 г. МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района, %

Таблица 4 - Динамика изменения расходов по данным МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

в тыс. руб.

Наименование показателей	2017 г.	2018г.	2019г.	Абсолютное отклонение		Темп роста, %	
				2019/2017	2019/2018	2019/2017	2019/2018
Расходы, всего	78339	84402	105987	27648	21585	135	126
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	67339	72959	83598	16259	10639	124	115
Приобретение работ, услуг	9351	11274	19976	10625	8702	214	177
Расходы по операциям с активами	1649	1951	2093	444	142	127	107

Как видно из представленных данных, наибольшую часть расходов составляет заработная плата сотрудникам. И с каждым годом расходы растут, так, например, в 2019 г. в сравнении с 2018 г. они увеличились на 10639 тыс. руб. В общем в 2019 г. по сравнению с 2017 г. они увеличились на 16259 тыс. руб.

Стоимость операционных активов включает амортизационные процессы всех основных средств, активов нематериального типа и запасов. В 2019 году по сравнению с 2017 годом стоимость товарно-материальных запасов резко возросла на 444 тысячи рублей. Таким образом, наибольшей суммой, относящейся к статье расходов на активы организации, является амортизация основных средств и активов нематериального типа.

Одновременно с этим, следует рассмотреть и затраты на покупку тех или иных услуг. Стоимость приобретения услуг в 2019 году составила 19976 тысяч рублей, что на 10 625 тысяч рублей выше, чем в 2017 году.

2.2 Оценка финансового положения МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района

Опираясь на данные синтетического и аналитического учёта, формируется финансовая (бухгалтерская) отчётность. Создавая её, учитываются формы, объёмы и сроки, которые назначает учредитель. Она работает в соответствии с инструкцией, регламентирующей порядок представления и оформления отчётов различного типа и отчётов о реализации бюджетов системы РФ (№ 191 н).

Финансовая отчетность Центрального бухгалтерского управления включает в себя приведённые ниже элементы регламента:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503130);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503137);
- отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503138);
- отчет о финансовых результатах учреждения (форма 0503121);

- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
- пояснительная записка к бухгалтерскому балансу учреждения (форма 0503160).

МУ Централизованная бухгалтерия сдает баланс как основной вид отчёта в составе годового учёта учреждения по форме 0503130.

Показатели отражаются в балансе (ф. 0503130) в разрезе бюджетной деятельности (графы 3, 6), средств во временном владении (графы 4, 7) и годового показателя (графы 5, 8) в начале год (графы 3, 4, 5)) и конец отчетного периода (графы 6, 7, 8).

Отражение в графах 4, 7 разделов "Нефинансовые активы", "Обязательства", "Финансовый результат" Баланса (ф. 0503130) показателей осуществляется с учетом особенностей отражения на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета субъекта бюджетной отчетности объектов бухгалтерского учета по виду деятельности "3" - средства во временном распоряжении, установленных документами учетной политики субъекта бюджетной отчетности по согласованию с финансовым органом.

Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (долгосрочные) и краткосрочные (текущие).

Финансовые и нефинансовые активы – два раздела, которые составляют статью «актив баланса». Разделы «финансовый результат», «обязательства» составляют пассив баланса. На основе данных баланса можно проанализировать динамику и структуру активов и пассивов баланса. Итоговые показатели приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Динамика активов и пассивов МУ Централизованная бухгалтерия в 2017-2019 гг. Данные взяты из баланса учреждения

Статья баланса	2017г., в тыс. руб.	2018г., в тыс. руб.	2019г., в тыс. руб.	Абсолютный прирост, тыс. руб. 2019/2017	Абсолютный прирост, тыс. руб. 2019/2018
1	2	3	4	5	6
Нефинансовые активы:	9680	9035	12454	2774	3419
Основные средства	7431	7031	10542	3111	3511

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6
Материальные запасы	2249	2004	1912	-337	-92
Финансовые активы:	163	-	-	-163	-163
Денежные средства	163	-	-		
Активы (баланс)	9843	9035	12454	2774	3419
Обязательства:	-	-	-		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	-	-	-		
Финансовый результат	9680	9035	12454	2774	3419
Пассивы (баланс)	9680	9035	12454	2774	3419

Согласно данным таблицы 5 видим, что нефинансовые активы Централизованной бухгалтерии в 2019 году по сравнению с 2017 годом выросли существенно на 2774 тыс. руб. По данным баланса можно обнаружить, что рост произошел за счет основных средств. Стоимость материальных запасов сократилась. Происходит увеличение финансового результата на 2774 тыс. руб. в 2019г.

В составе годовой отчетности Централизованная бухгалтерия представляет отчет о финансовых результатах своей деятельности (ф. 0503121). Это годовая форма. В соответствии с Инструкцией № 191н отчет о финансовых результатах деятельности учреждения содержит информацию о финансовых результатах деятельности МУ Централизованная бухгалтерия в контексте аналитических кодов расходов и доходов.

Показатели в отчете (ф. 0503721) отражены в следующем порядке:

- в столбце 1 - названия индикаторов;
- в столбце 2 - коды строк отчета;
- в графе 3 - коды КОСГУ;
- в столбце 4 - показатели финансового результата по операциям в рамках бюджетной деятельности;
- в столбце 5 - показатели активности средств со средствами, полученными на временной основе;
- в столбце 6 отражена сумма показателей столбцов 4, 5.

Отчет составляется до проведения заключительных операций по счетам учета, осуществляемых 31 декабря отчетного года. В него включаются разделы о доходах, расходах, операциях с нефинансовыми и финансовыми активами и обязательствами.

Раздел «Финансовый результат» отражает результат деятельности по кассовым операциям финансового органа в разрезе строк:

- строка 690 - разница между строками 710, 720 плюс строка 800;
- строка 710 - остаток по счету 040210000 «Результат кассового исполнения бюджета по поступлениям в бюджет»;
- строка 720 - остаток по счету 040220000 «Результат по кассовому исполнению бюджета по оттоку из бюджета»;
- строка 800 - остаток по счету 040230000 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»;
- строка 900 - сумма строк 560, 690.

Показатели в строке 900 должны совпадать с показателями в строке 410.

Таблица 6 - Данные Отчета о финансовых результатах МУ Централизованная бухгалтерия за 2017-2019г.г., в тыс. руб.

Показатели	2017г.	2018г.	2019г.
Расходы, всего	78339	84402	105987
Оплата труда и начисления	67339	72959	83598
Оплата работ, услуг	9351	9489	19976
Прочие расходы	1649	1951	2093
Чистый операционный результат	-76974	-81671	-105987
Операции с нефинансовыми активами	553	-306	2376
Чистое поступление основных средств	-129	-62	2468
Чистое поступление материальных запасов	682	-244	-92
Операции с финансовыми активами и обязательствами	-77802	-81069	-106313
Поступление средств	-77802	-81069	-106313
Выбытие средств	-	-	-
Чистое увеличение дебиторской задолженности	67	-10	-14
Чистое увеличение кредиторской задолженности	-207	296	-

Общие расходы в 2019 году составили 105 987 тыс. руб., Увеличились на 21 585 тыс. руб. По сравнению с 2018 годом.

Результаты с нефинансовыми активами показывают чистый рост стоимо-

сти основных средств и чистое уменьшение стоимости запасов. Это отражено в бухгалтерском балансе МУ ЦБ.

В целом по балансу и отчету о финансовых результатах можно сделать вывод о финансовом состоянии централизованной бухгалтерии.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной сообщения о событиях после отчетной даты, указываются в тексте пояснительной записки (ф. 0503160).

В отчетах, взятых с официального ресурса для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях нет данных для анализа финансирования и исполнения финансирования.

Финансовое обеспечение деятельности государственного учреждения осуществлялось за счет средств бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

Государственное учреждение может пользоваться доходом от деятельности только в том случае, если такое право предусмотрено его учредительным документом. Поступления от этой деятельности поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

Заключение и оплата государственным учреждением использованных государственных (муниципальных) контрактов производятся от имени Российской Федерации субъекта Российской Федерации, муниципального образования в пределах обязательств, взятых на себя государственным учреждением.

В случае уменьшения государственного учреждения по мере поступления государственных ассигнаций от распределителя средств из бюджета, пределы обязательств, которые были назначены ранее, возникает невозможность реализации обязательств касаясь бюджета, заключаемые им контракты, используемые контракты, государственное учреждение должно обеспечить согласование в области договорной системы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд государственных (муниципальных) контрактов, включая цены и (или) даты новой реализации и объёма услуг и различных товаров.

Одна из сторон контракта (преимущественно – государственного или му-

ниципального) имеет полное право взыскивать компенсацию ущерба физического характера, который был причинен вследствие смены условий контракта.

2.3 Анализ материальных запасов в МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района

В настоящее время многие организации испытывают повышенную потребность в материальных ресурсах. Источником питания является увеличение потребления ресурсов. Особенность функционирования материалов в непроизводственной сфере заключается в том, что по мере их расходования они полностью выходят из обращения. При этом в непроизводственной сфере потребление в общем объеме затрат намного ниже, чем в производстве. В нормальной жизни бюджетного учреждения, как и в сфере материального производства, они играют одну из главных ролей в нормальной деятельности. Для выполнения функций учреждения и создания предпосылок для воспроизводства рабочей силы необходимо полностью обеспечить необходимые и своевременные материальные запасы.

Запасы могут занимать незначительную долю в балансе, если производство не является материалоемким. Однако также важно их влияние на формирование полной и объективной информации в бухгалтерском учете и достоверность финансовой отчетности.

Одним из главных источников информации для разбора хозяйственной деятельности бюджетного учреждения является бухгалтерский баланс (ф. 0503130).

Рассмотрим подробнее показатели использования запасов в МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных образований Нерюнгринского района на основе анализа использования материально-производственных запасов за 2017-2019 гг.

Согласно годовому отчету, представленному в таблице 8, резервы в 2017 году составили 2248,78 тыс. руб. Наибольшая доля в общей стоимости товарно-материальных запасов по статье «Расходные материалы для офиса» - 62,26 %, что в абсолютном выражении составляет 1400 тыс. руб. Наименьший удельный вес в позиции «Мягкий инвентарь» - 9,98 %, что в абсолютном выражении составляет, соответственно, 190 тыс. руб.

Размер резервов в 2018 году уменьшился на 244,3 тыс. руб. по сравнению с 2017 годом и составил 2004,48 тыс. руб. Наибольшая доля, как и в 2017 году, приходится на статью «Расходные материалы для офиса» - 59,98 %, что в абсолютном выражении составляет 1202,2 тыс. руб., а наименьшая доля приходится на статью «Мягкий инвентарь» - 9,98 %, что соответственно составляет 200,04 абсолютных значений, тысяч рублей.

В 2019 году стоимость резервов также снизилась по сравнению с 2018 годом на 92,11 тыс. руб. и составила 1912,37 руб. В том числе наибольшую долю занимает «Расходные материалы для офиса» - 60,13 %, что в абсолютном выражении составляет 1150 тыс. руб., что показывает рост показателя на 0,15 %. Наименьший удельный вес наблюдается по позициям «Мягкий инвентарь» - 7,85 % и «Прочие запасы» - 18,93 %.

Таблица 7 - Материальные запасы в МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

в тыс. руб.

Наименование показателей	На начало 2017 г.	На конец 2017 г.	На начало 2018 г.	На конец 2018 г.	На начало 2019 г.	На конец 2019 г.
Материальные запасы всего, в том числе:	1566,71	2248,78	2248,78	2004,48	2004,48	1912,37
Расходные материалы для офиса	1114,71	1400	1400	1202,2	1202,2	1150
Строительные материалы	150	448,78	448,78	302,1	302,1	250,3
Мягкий инвентарь	114	190	190	200,04	200,04	150,07
Прочие материальные запасы	188	210	210	300,14	300,14	362

Таблица 8 - Показатели удельного веса по материальным запасам в МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017-2019 гг.

Наименование показателей	Удельный вес на начало 2017 г. в %	Удельный вес на конец 2017 г. в %	Удельный вес на начало 2018 г. в %	Удельный вес на конец 2018 г. в %	Удельный вес на начало 2019 г. в %	Удельный вес на конец 2019 г. в %
Материальные запасы всего, в том числе:	100	100	100	100	100	100
Расходные материалы для офиса	71,15	62,26	62,26	59,98	59,98	60,13
Строительные материалы	9,57	19,96	19,96	15,07	15,07	13,09
Мягкий инвентарь	7,28	8,45	8,45	9,98	9,98	7,85
Прочие материальные запасы	12	9,33	9,33	14,97	14,97	18,93

Таблица 9 - Динамика изменения использования материальных запасов МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2018-2019 гг.

Наименование показателей	Сумма 2018г.	Удельный вес 2018 г. в %	Сумма 2019г	Удельный вес 2019 г. в %	Отклонение(+,-) сумма, тыс.руб.	Отклонение(+,-) в %
1	2	3	4	5	6	7
	2004,48	100	1912,37	100	-92,11	-

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5	6	7
Материальные запасы всего, в том числе:						
Расходные материалы для офиса	1202,2	59,98	1150	60,13	-52,2	0,15
Строительные материалы	302,1	15,07	250,3	13,09	-51,8	-1,98
Мягкий инвентарь	200,04	9,98	150,07	7,85	-49,97	-2,13
Прочие материальные запасы	300,14	14,97	362	18,93	61,86	3,96

Таблица 10 - Темп роста материальных ресурсов МУ Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района за 2017- 2019 гг.

Наименование показателей	Темп роста 2017 г. в %	Темп роста 2018 г. в %	Темп роста 2019 г. в %
1	2	3	4
Материальные запасы всего, в том числе:	143,54	89,14	95,4
Расходные материалы для офиса	125,59	85,87	95,66
Строительные материалы	299,18	67,32	82,85

Продолжение таблицы 10

1	2	3	4
Мягкий инвентарь	166,67	105,28	75,02
Прочие материальные запасы	111,7	142,92	120,61

Проводя анализ динамики показателей, стоит отметить отсутствие положительной динамики. Это связано, главным образом, со снижением показателей. Анализируя темпы роста показателей, в целом можно отметить отрицательную динамику, связанную со снижением показателя. В то же время особый интерес представляет динамика показателей по статьям «Строительные материалы» и «Мягкий инвентарь», по которым наблюдается резко сниженный показатель.

Для оптимальной работы организации бюджетного типа необходимо иметь резервы для материально-производственных запасов. Чтобы объективно оценивать степень обеспечения средствами, получаемыми из бюджета, требуется своевременно проводить анализ степени материалоёмкости, а также уровня его динамики, опираясь на результаты прошлого. Колоссальное воздействие на динамику задействования материальных ценностей оказывает влияние на запасы (их увеличение или уменьшение), что зависит от предоставленного финансирования. При определении потребности в материалах, прежде всего, количество денег, которое можно выделить на их покупку.

Опираясь на таблицы, имеет смысл проанализировать изменение задействования материальных запасов.

На основании данных, можно наблюдать существенное снижение показателей и в относительном, и в абсолютном выражении. Это проявляется, по большей части, в 2018 году, по сравнению с прошлым годом. По статьям «Строительные материалы» уменьшится на 146,68 тыс. руб. «Расходные мате-

риалы для офиса» уменьшились на 197,8 тыс. Руб. В 2019 году также наблюдается снижение, «Мягкий инвентарь» снизился с 200,04 тыс. руб. до 150,07 тыс. руб., «Расходные материалы для офиса» снизились с 1202,2 тыс. руб. до 1150,00 тыс. руб.

3 ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА (НА ПРИМЕРЕ МДОУ «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК» П. БЕРКАКИТ)

3.1 Синтетический и аналитический учет материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-семицветик» является единственным дошкольным учреждением в поселке Беркакит Нерюнгринского района.

Это отдельно стоящее 3 этажное здание, в котором функционируют 9 групп с отдельными спальнями и игровыми комнатами. В нашем детском саду имеется бассейн, музыкальный зал, 2 спортивных зала и зимний сад. Территория детского сада состоит из 9 прогулочных площадок с верандами и игровым оборудованием.

Юридический и фактический адрес: 678990, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Беркакит, улица Башарина, дом 5.

В МДОУ «Цветик-семицветик» ответственным за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующая учреждения.

Должностная инструкция бухгалтера ДОО разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22 декабря 2014 г. с учётом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми

трудовые отношения между работником и работодателем.

Трудовые обязанности бухгалтера ДООУ:

- 1) Ведение бухучёта в соответствии с законодательством РФ.
- 2) Расчёт расходов на питание.
- 3) Взаимодействие с поставщиками и оплата продуктов.
- 4) Контроль оплаты родителями содержания детей в ДООУ.
- 5) Расчёт размера оплаты с учётом выходных и праздников, льгот.
- 6) Начисление заработной платы и других видов выплаты сотрудникам ДООУ.
- 7) Расчёт платных образовательных услуг.
- 8) Оплата воды, света, отопления и других коммунальных услуг.
- 9) Оформление справок по запросу.
- 10) Ведение отчётностей.
- 11) Ведение бухгалтерской базы данных.
- 12) Своевременное предоставление отчётности.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение учета бюджета финансово-хозяйственной деятельности, а также осуществление контроля за надлежащим использованием собственности, рациональной денежной политикой, в том числе по отношению к материальным ценностям.

В бухгалтерии созданы участки (подразделения):

- расчетов по заработной плате, персонифицированному учету;
- учету основных средств (ОС) и товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- расчетам по банковским операциям.

Организация бухгалтерского учета в МДОУ «Цветик-семицветик» осуществляется в соответствии с учетной политикой, которая разрабатывается в МУ Централизованная бухгалтерия для бюджетных учреждений.

Согласно учетной политике в 2019 году бухгалтерский (бюджетный) учет велся в соответствии со следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана бухгалтерского учета государственных органов (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов». ".". Государственные академии наук, государственные (муниципальные) учреждения и Инструкция по ее применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н (с изменениями от 30 ноября 2019 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной финансовой отчетности государственного (муниципального) бюджета». " и автономные учреждения ";
- от 15 декабря 2010 г. № 173н «Утверждение форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, используемых государственными органами (государственными органами), местным самоуправлением, управлением государственных внебюджетных фондов, государственными академиями наук, государственными (муниципальные) учреждения и Методические указания для учреждений ». их заявление »(далее - приказ № 173н);
- и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерская и налоговая отчетность за отчетный период (месяц, квартал, год) составляет бухгалтерская служба. Отчетным годом является период с 1 января по 31 декабря отчетного года включительно.

Бухгалтерский учет ведется с использованием программ «1С 8-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия бюджетной организации» (1С - Бухгалтерия бюджетной организации), «1С: Зарботная плата и кадры 8-го государственного учреждения» (1С-ЗГУ).

В товарно-материальные запасы включаются предметы, использованные в деятельности учреждения на срок не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номер позиции.

Списание товарно-материальных ценностей в МДОУ «Цветик-Семицветик» производится по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материально-производственных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, выбытия (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется с учетом следующих факторов:

- их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- суммы, уплачиваемые учреждением за доставку материальных средств;
- приведение их в состояние, пригодное для использования.

Объекты материальных счетов учитываются на счете 010500000 «Запасы», соответствующий аналитический код группы синтетического учета предоставляется в соответствии с Инструкцией № 157н, а соответствующий аналитический код - для вида объекта синтетического учета.

Учет товарно-материальных запасов и хозяйственных операций, проводимых с ними, согласно Плану счетов бюджетного учета в МДОУ «Цветик-семицветик» выделяют следующие группы счетов:

- 010520000 «материальные запасы относящиеся к особо ценному движимому имуществу»;
- 010530000 «материальные запасы - движимое имущество учреждения».

Для учета материальных запасов применяется аналитический учет в соответствии с включенным бухгалтерским учетом и содержанием хозяйственной операции:

- 010521000 «Лекарства и перевязочные материалы - особо ценное движимое учреждение»;
- 010522000 «Продовольствие - особо ценное движимое имущество

учреждения»;

- 010524000 «Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 010525000 «Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 010526000 Прочие инвентарные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения;

- 010531000 «Лекарства и перевязочные материалы - за наличный расчет»;

- 010532000 «Питание - движимое имущество учреждения»;

- 010534000 «Строительные материалы - движимое имущество учреждения»;

- 010535000 «Мягкий инвентарь - движимое имущество учреждения»;

- 010536000 «Прочие запасы – прочее движимое имущество учреждения».

В учреждении МДОУ «Цветик-семицветик» используется следующий документооборот по учету товароматериальных ценностей.

Для приема материальных ценностей от поставщика доверенному сотруднику учреждения выдается доверенность (в 1 экземпляре), которую подписывает заведующая.

Материалы, полученные по доверенности сотрудником учреждения, передаются на склад на основании накладной. Кладовщик оформляет расписку в получении ценностей с выпиской из расписки в двух копиях, где одна из них – отчёт персонала о задействовании данной доверенности.

В случае, если расхождения между отчётностями и фактическим наличием материальных ценностей не будут выявлены, то специальный работник – кладовщик, обязан отметить в накладной графу «принял», подписать (с расшифровкой, указанием должности). Это будет являться фактом подтверждения факта передачи (или приёма) материальных ценностей.

Поставщик производит выписку счёта-фактуры, где отражается название, расчётные данные и адреса плательщика и поставщика. Помимо этого, в ней фиксируется весь расчёт стоимости, который выставляется плательщику для уплаты.

Вместе с тем, для поставщика оформляется отдельный документ – товарная накладная. Она составляется в двух копиях: первая – остаётся у продавца материалов, вторая – отдаётся лицу, покупающему их. Данный документ, симметрично счёту-фактуре, отражает главные реквизиты.

Аналитический учёт товарно-материальных ценностей проводится бухгалтерией организации (кроме посуды). Он проводится посредством карточек учёта ценностей материального типа. Учёт проводится итоговый и количественный.

Синтетический учёт поступления запасов по расчетам с поставщиками ведется в журнале №4. Журнал формируется программой в разрезе номенклатуры входящих материальных запасов.

Учёт товаров продовольственного типа реализуется посредством ведомости оборотов активов нефинансового типа. Все отметки в листе оборотов отражаются, опираясь на данные накопительного листа о потреблении продуктов питания. Каждый месяц в этом списке, относящимся к активам нефинансового типа, производится расчёт оборотов. Помимо этого, отражаются и их остатки на окончание месяца.

Материально-ответственные лица ведут учёт материально-производственных запасов в Книге (Карточке) учёта материальных ценностей по наименованию, марке и количеству.

Учет операций по потреблению запасов, их выбытию, движению внутри организации ведется в Журнале-порядке № 7 операций по выбытию и движению нефинансовых активов. (Приложение Д)

Разбитая посуда хранится у материально ответственных лиц в Книге битой посуды (ф. 0504044).

Приход запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании

первичных учетных документов.

Отражение в учете операций по движению и списанию товарно-материальных ценностей в рамках МДОУ «Цветик-семицветик», передача их в эксплуатацию осуществляется в учете материально-производственных запасов путем смены материально ответственного лица на основании следующих документов:

Требование-накладная (ф. 0315006);

Меню-требование на доставку еды (ф. 0504202);

Ведомость на выдачу материальных ценностей для нужд учреждения (ф. 0504210); (Приложение В).

Акт списания товарно-материальных ценностей (ф. 0504230).

Акт списания товарно-материальных ценностей на списание с балансом товарно-материальных ценностей на основании документов, подтверждающих их количественное потребление и утвержденных заведующей учреждения. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом, утверждаемым заведующей учреждения.

Акт списания мягкого инвентаря для его списания независимо от стоимости.

Акт составляет комиссия, назначаемая приказом, утвержденным заведующей учреждения. Списание создается при полном износе предметов с указанием причин списания. Акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

В ведомости выдачи материальных ценностей для различных нужд организации задействованы средства отдачи ценностей материального характера для задействования их в целях хозяйства. Сюда же входят и предметы, себестоимость которых не превышает три тысячи рублей за единицу (Приложение В).

Запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

Операции по принятию материально-производственных запасов к учету в следующих системах учета:

- прием товарно-материальных ценностей, приобретенных по государ-

ственному (муниципальному) контракту для нужд бюджетного учреждения - ДТ 010500000 «материальные запасы» (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340, 010538340) и 030234730 КТ «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению» 660 020834 «Дебиторская задолженность подотчетных лиц по приобретению материальных резервов»;

- прием к бухгалтерскому учету в распоряжение бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от предоставления (демонтажа, выбытия) основных средств, отражается на основании первичных учетных документов (Акты списания, данные настоящей Инструкции и Акта) принятия материальных (материальных) ценностей) (ф. 0504220) по дебету соответствующих аналитических счетов 010500000 «Материальные запасы» (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340) и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

- прием к учету материальных запасов (в том числе тары, запчастей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, использованных материалов (возвратных материалов), оставшихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам ремонтных работ, в том числе работ по дебету корреспондентских счетов аналитический учет 010500000 «материальные запасы» (ф. 0504220) по дебету корсчетов, аналитический учет по демонтажу устройств, отражается на основании первичных учетных документов (Акт списания предусмотренный настоящим Инструкцией) 010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340) и зачислить на счет 040110189 доходы »;

- проводка товарно-материальных ценностей, образованных в результате решения уполномоченного органа о продаже, безвозмездной передаче движимого имущества, выбывшего из эксплуатации: по дебету счета 010536340 «Прирост стоимости прочих материальных запасов - другое движимое имущество учреждения» И 040110172 «Доходы от операционной деятельности - доли в активах» по кредиту.

Выбытие материально-производственных запасов оформляется собственным бухгалтерским учетом:

- списание с первичных учетных документов по производственным операциям и объекту учета по дебету счета 040120272 «Расход материально-производственных запасов» соответственно аналитического счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» (010960272, г. 010970272, 010980272) и корреспондентский счет кредитно-аналитического учета 010500000 «материальные запасы» (010521440 - 010527440, 010531440 - 010538440);

Таблица 11 - Принятие к учету и списание материальных запасов в МДОУ «Цветик-семицветик» п.Беркакит в 2019г.

Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Документ
Оприходованы медикаменты, купленные по договору за счет средств бюджета	410531341	430234730	10000,00	Счет-фактура, товарная накладная №39 от 28.04.2019
Оприходованы кружки (прочие материальные запасы) приобретенные подотчетным лицом	2 10536 346	2 20834 660	2500,00	Кассовый чек, товарный чек №15 от 06.02.2019
Оприходованы костюмы, поступившие по договору дарения от родителей	2 10635 345	2 40110 180	3250,00	Договор дарения, акт приема-передачи б/н от 13.09.2019
Принят к учету жесткий диск после ликвидации ПК	4 105363406	4 40110172	1125,00	Акт на списание составленный инвентаризационной комиссией, акт приемки материалов б/н от 15.04.2019
Отражено списание канцелярских принадлежностей в пределах установленных норм, использованных в деятельности учреждения, выданных каждому воспитателю	4.109.60.272	4.105.36.446	12100,00	Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения б/н от 31.03.2019

Материальные запасы используются для изготовления новых материальных ценностей.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется представлением затрат, связанных с их изготовлением. В стоимость произведенного инвентаря входит не только стоимость использованных материалов, работ и услуг сторонних организаций, а также учреждений, но и заработная плата рабочих, руководство соответствующего подразделения и отчисления во внебюджетные фонды, средства этого персонала. Все основные расходы собраны на счете 106 34 340. Рассмотрим на примере отражение в бюджетном учете операций по пошиву и изготовлению мягкого инвентаря.

В 2019 году МДОУ «Цветик-семицветик» приобрело ткань на сумму 15 000 руб. для пошива фартуков. Стоимость услуг по пошиву фартуков - 3500 руб.

Особенность операций по изготовлению материалов, связана с тем, что расходы на изготовление материальных запасов должны производиться по различным статьям (подстатьям) КОСГУ (211 "Заработная плата", 212 "Прочие выплаты", 213 "Начисления на оплату труда", 226 "Прочие услуги" и другие). Отражение указанных расходов производится на счете 105 хх 340.

Так, например, ткань для изготовления мягкого инвентаря приобреталась по статье 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря" КОСГУ. Услуги по изготовлению и пошиву мягкого инвентаря оплачивались по статье 226 "Прочие услуги" КОСГУ.

Таблица 12 - Отражение операций по изготовлению фартуков

Содержание операции	Проводка		Сумма, руб.	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5
1. Принята к учету ткань для пошива фартуков от ИП Жидяева И.В.	4 106 35 345	4 302 34 730	15000,00	Счет-фактура, товарная накладная №16 от 18.03.2019

Продолжение таблицы 12

1	2	3	4	5
2. Оплата за ткань ИП Жидяева И.В.	4 302 34 830	4 201 11 345	15000,00	Договор, счет №19 от 18.03.2019; платежное поручение №83 от 19.03.2019
3. Списание услуг по пошиву фартуков	4 106 35 345	4 302 26 730	3500,00	Счет-фактура, акт выполненных работ №5 от 02.04.2019
4. Оплата услуг по пошиву фартуков Ателье «Татьяна»	4 302 26 730	4 201 11 226	3500,00	Договор, счет №5 от 22.03.2019; платежное поручение №88 от 22.03.2019
5. Оприходованы фартуки по фактической стоимости	4 105 35 345	4 106 35 345	18500,00	Приходный ордер на приемку материальных ценностей от 02.04.2019

Перемещение материальных запасов внутри организации между ответственными лицами в МДОУ «Цветик-семицветик» осуществляется на основании первичных учетных документов и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010529340, 010531340 - 010539340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010529340, 010531340 - 010539340).

Таблица 13 – Проводки по внутреннему перемещению материальных запасов

Содержание операции	Номер счета		Сумма	Документ
	по дебету	по кредиту		
1	2	3	4	5
Внутреннее перемещение	2.105.36.342	2.105.36.342	3 185,00	Приказ на внутреннее перемещение,

1	2	3	4	5
продуктов питания между МОЛ, переданы на время отпуска продукты питания от Прохоренковой Г.А. Антохиновой В.М.				требование-накладная
Внутреннее перемещение строительных материалов между МОЛ, переданы строительные материалы от Понамаревой Н.Б. Кириллиной О.В.	4.105.34.344	4.105.34.344	11150,00	Приказ на внутреннее перемещение, требование-накладная

Главным методом наблюдения бухгалтерии за положением и передвижением запасов материального характера является процесс документирования. Одновременно с этим, этот факт не может полностью исключать возможность расхождения данных с реальным положением остатков учреждения.

В целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и контроля над ними используется такой элемент метода учета, как процесс инвентаризации. Целостная симметрия между данными отчётов и наличием материалов строго необходимо для утверждения соответствия финансовой отчётности и учёта бухгалтерии.

3.2 Организация контроля использования материальных запасов на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит

Бюджетное финансирование предполагает необходимость контроля сохранности имущества, а также целевое использование бюджетных ассигнований, поэтому одной из важнейших функций бюджетного учета является контроль.

Бюджетный учет допускает три вида контроля: предварительный, текущий, последующий.

Предварительный контроль проводится перед осуществлением того или

иною факта хозяйственной деятельности для предотвращения действий, неэффективного использования денежных средств и принятия необоснованных решений. Используется в основном на стадии согласования и утверждения смет, договоров при подписании распорядительных и исполнительных документов, принятии управленческих решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе учета фактов хозяйственной деятельности и запасов материальных и иных ценностей. Текущий контроль ставит свое сравнение фактических и планируемых показателей коррекции, выявление отклонений и выполнение действий. Для постоянного мониторинга необходимо определиться с составлением показателей. Позволяет проверить законность хозяйственных операций, рациональность расходования денежных средств, материальных ценностей, а также соответствие фактического наличия хозяйственных средств данным бухгалтерского учета, статусом расчетов и т. Д. Текущий контроль служит для предотвращения случаев бесхозяйственности и злоупотреблений.

Последующий контроль осуществляется на этапе обобщения и оценки экономических фактов за отчетный период и выявления узких мест в эффективности работы.

Одной из форм последующего контроля является аудит, в ходе которого осуществляется постоянная документальная и фактическая проверка всех финансово-хозяйственных операций, проводимых организацией за определенный период.

Аудит проверяет правильность и оформление документов. Аудиторы сравнивают данные по одному и тому же объекту инвентаризации, представленные в разных документах. При этом сравниваются данные из инвентарных карточек, оборотных ведомостей, бухгалтерских книг и журналов транзакций.

Аудиторские службы проверяют, была ли инвентаризация проведена вовремя, когда была проведена последняя инвентаризация, были ли назначены ответственные лица для сохранности этих активов и были ли эти активы надлежащим образом списаны как расходные материалы, склады, обеспечен-

ные сохранностью материальных ценностей, а также наличие и правильность составления договоров о материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации в учреждении, включая обязательную инвентаризацию и правильность оформления ее результатов.

Также последующий контроль может осуществляться в виде проверок.

Проверка - это отдельная контрольная процедура или их комбинация для изучения состояния объекта контроля на определенном участке деятельности, заключающаяся в сопоставлении фактических результатов контроля с данными, отраженными в бухгалтерских документах. Целями проверки безопасности материальных ценностей контролирующими органами являются:

- определение фактической доступности недвижимости;
- сравнение фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества.

Проверка контролируемой сохранности товарных запасов представляет собой целый комплекс процедур и не ограничивается только фактической проверкой ценностей в натуре. Без этих процедур объективно оценить результаты инвентаризации невозможно. Надзорные органы могут уделять внимание и проверять налоговую учетную политику, утверждения планов работы и другие вопросы бухгалтерского учета в организации. В то же время бухгалтерские службы должны уделять особое внимание необходимости своевременного изменения политики.

В дальнейшем контролируемые исследуются:

- наличие плана - схемы документооборота;
- оптимальность и целесообразность выбора организационных, методических и технических средств учетной политики для данного направления учета значений в бухгалтерской отчетности;
- здоровые методы внутреннего контроля;
- соблюдение сроков инвентаризации ценностей и порядка инвентаризации;

- правильность заключенных договоров о материальной ответственности с руководителями складов, кладовщиками и другими лицами, соответствующие материальные ценности переданы по протоколу;

- наличие журналов, доверенностей и других документов.

При проверке наличия и состояния регистров аналитического учета аудитор запрашивает следующие документы: инвентарные карточки; инвентаризация инвентарных карточек; инвентарные списки; отчеты об обороте; сводные отчеты о приеме и потреблении пищи; книги учета материальных ценностей; книги боевого учета посуды; журналы транзакций; инвентарные списки; справка о списании; раздаточные материалы; операторы сопоставления.

Установление правильности предыдущей инвентаризации начинается с проверки наличия у организации заказов на инвентаризацию материальных ценностей и назначения инвентаризационной комиссии. Следует помнить, что материально ответственное лицо не может быть включено в инвентарную комиссию.

При проверке правильности составления инвентарных описей проверялось наличие подписей всех инвентаризационных комиссий (иначе описания будут признаны недействительными); предъявление визы председателя инвентаризационной комиссии прилагаемых к реестрам документов; соблюдение требований законодательства о заполнении описей; проверка правильности арифметического расчета итогов.

Инвентарные списки должны быть заполнены четко и ясно, без штампов, на каждой странице прописью должны быть указаны порядковые номера материальных ценностей и общая сумма в натуральном выражении. Пустые строки не допускаются, и пустые строки должны быть зачеркнуты на последней странице. На материалы, находящиеся на хранении или полученные для переработки составляются отдельные инвентарные списки.

После этого аудиторы переходят непосредственно к инвентаризации, перед которой необходимо оформить заказ на инвентаризацию.

Инвентаризация - это основной метод мониторинга всей деятельности

учреждений, включая инвентарь и другие материальные запасы.

Инвентаризация - это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Для проверки достоверности данных бухгалтерского учета проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Основным нормативным актом при проведении инвентаризации является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Федеральный закон устанавливает нормативные требования к ведению бухгалтерского учета и единые требования к инвентаризации и учету ее результатов.

Вторым по значимости нормативным актом является Методическая структура № 49, которая устанавливает порядок проведения инвентаризации расчетов имущества и финансовых обязательств организации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Проведение инвентаризации материальных ценностей в организации можно представить в виде этапов, представленных на рисунке 5.

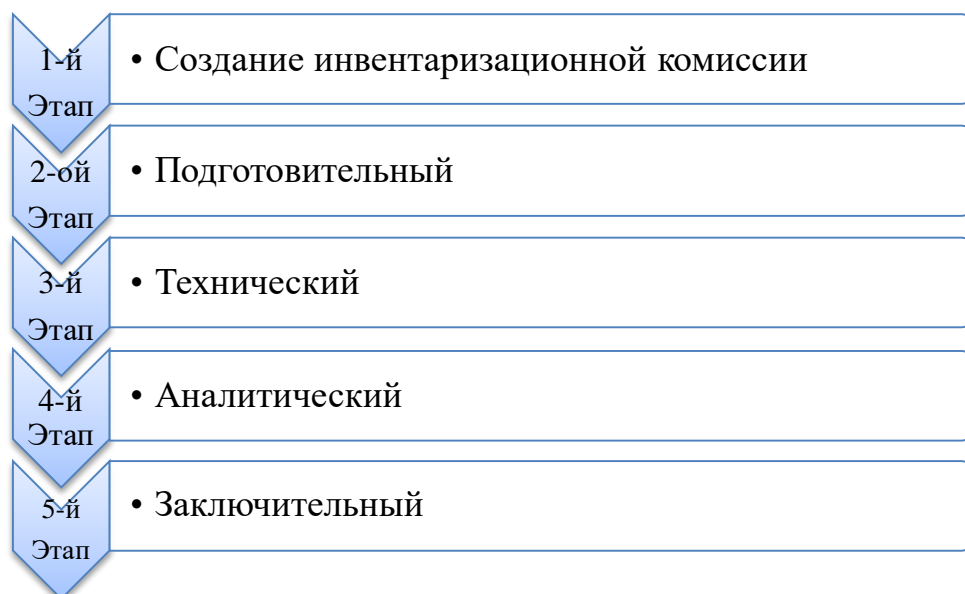


Рисунок 5 - Этапы проведения инвентаризации

Рассмотрим каждый из этапов более подробно.

1 этап – создание инвентаризационной комиссии.

Он включает в себя следующие процессы:

- подготовка приказа на инвентаризацию;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков и видов инвентаризации имущества;
- получение квитанций от материально ответственных лиц и др.

Заведующая учреждением выдает приказ о проведении инвентаризации (Приложение Е). Затем идет формирование постоянной инвентаризационной комиссии. Его состав также утверждается приказом заведующей.

Любой сотрудник организации может быть включен в комиссию по рассмотрению заведующей. Заведующая самостоятельно решает, какой из работников наиболее компетентен, чтобы проверить имущество.

В состав инвентаризационной комиссии можно включить работников бухгалтерии, а также в неё могут быть добавлены сотрудники службы внутреннего аудита и даже представители сторонних независимых аудиторских организаций. Председателем комиссии является заведующая учреждения или исполняющий обязанности.

Количество членов инвентаризационной комиссии законодательно не регламентировано, заведующая решает этот вопрос самостоятельно, исходя из вида проводимой инвентаризации. Как правило, назначается 3 члена комиссии и председатель.

В МДОУ «Цветик-семицветик» на основании приказа (Приложение Е), в состав инвентаризационной комиссии включены:

- Помощник воспитателя- В.В. Дорофеева;
- Инструктор по ФИЗО- Е.В. Неволина;
- Инструктор по гигиеническому воспитанию- В.П. Сапожникова.

Председатель комиссии - исполняющая обязанности заведующей МДОУ Л.Б. Дмитриева.

Результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными, если хотя бы один из членов инвентаризационной комиссии не явился на её про-

ведение или отсутствует материально ответственное лицо.

Проверяемыми в ходе данной проверки выступают материально ответственные лица, которые не могут быть членами инвентаризационной комиссии.

В соответствии с п. 2.6 Методических указаний № 49 инвентаризационная комиссия гарантирует достоверность и своевременность данных о фактически имуществе и финансовых обязательствах, внесенных в инвентарные описи, а также правильность и своевременность оформления инвентарных материалов.

2 этап - подготовительный.

Любая инвентаризация начинается с выдачи Приказа (постановления, инструкции) на инвентаризацию. Форма МДОУ "Цветик-семицветик" п. Беркакит разработана в Централизованной бухгалтерии.

В нем указываются состав, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта. В этом документе также указывается персональный состав инвентаризационной комиссии. Первоначально приказ подписывается заведующей учреждения, затем инвентаризационной комиссией.

Обязанность работника участвовать в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного имущества устанавливается типовым договором о полной ответственности. Пункт 2.7 Методических указаний № 49.

Во-первых, инвентаризационная комиссия должна получать последние (на момент инвентаризации) приходно-расходные отчеты и отчеты о движении материальных ценностей.

Во-вторых, финансово ответственные лица, а также лица, получившие подотчетную сумму на покупку ценностей или доверенность на получение имущества, обязаны давать расписки. С таких квитанций начинаются инвентаризационные записи.

В частности, они содержат следующие документы: «К началу инвентаризации все расходные и поступающие документы были переведены в бухгалтерию, все основные средства, которые попали в мою ответственность, были обработаны, а ушедшие – списаны в расход».

3 - технический.

На этом этапе фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета осуществляется путем обязательного подсчета, взвешивания и обмера.

Для подтверждения правильности сумм на счетах на данном этапе мы организуем проверку всех документов, связанных с расчетами с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с бюджетом и с отдельными организационными подразделениями).

Вся информация фиксируется в акте инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, что указано в п. 2.5 Методических указаний № 49.

Опись должна быть подписана всеми членами комиссии и финансово ответственным лицом.

Правила составления инвентарных описей и их корректировки установлены пунктами 2.9 - 2.10 Методических указаний № 49. Список всех членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц подписывается.

Согласно пункту 2.12 Методических указаний № 49, во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий опись должна храниться в сейфе или шкафу в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

4 этап - аналитический.

После того, как расчеты организации проверены, все члены комиссии заполнили и подписали инвентарные ведомости, они передаются в бухгалтерию для сверки. Бухгалтер должен сверить данные (по описи) с данными бухгалтерского учета, отраженными в регистрах бухгалтерского учета.

Если при проведении инвентаризации были выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета, то сводные отчеты (ИНВ-19) составляются в соответствии с п. 4.1 Методических указаний № 49. В них отражены расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризации. Отчетность составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой передается материально ответственным лицам.

Суммы излишка и недостачи товарно-материальных ценностей в инструкциях по сличению указываются в соответствии с их оценкой в

бухгалтерском учете.

Выявленные при инвентаризации излишки и недостачи одного и того же вида материальных ценностей, по разным сорта могут быть урегулированы пересортицей в исключительных случаях.

Пересортица - это проявление переизбытка одного уровня и отсутствия на другом уровне тех же материальных ценностей.

Происходит по разным причинам:

- отсутствует порядок приема и хранения материальных ценностей;
- нарушен порядок документа оборот;
- отсутствие контроля за движением материальных ценностей;
- материально ответственное лицо халатно относится к обязанности.

Ответственное лицо должно дать подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

Компенсировать недостачу переоценкой излишка возможно только с письменного разрешения руководителя организации.

5 - финал.

На последнем этапе инвентаризации инвентаризационная комиссия заполняет первичные учетные документы, которые хранятся в бухгалтерии организации менее пяти лет. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете. Затем все данные отражаются в таблице результатов.

10 декабря 2019 г. в МДОУ «Цветик-семицветик» была проведена инвентаризация имущественно материальных ценностей.

В результате инвентаризации расхождений не выявлено. По результатам инвентаризации составлен Акт №00ГУ-000001 (Приложение Ж).

Основной формой внутреннего контроля является инвентаризация, которая в детском саду проводилась в 2019 году перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а так же при смене материально-ответственных лиц. Результаты инвентаризации свидетельствуют об отсутствии отклонений фактического наличия материальных запасов и данными учета.

3.3 Основные направления совершенствования бухгалтерского учета и контроля материальных запасов в Муниципальном учреждении Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района (на примере МДОУ «Цветик-семицветик» п. Беркакит)

Особенности бухгалтерского учета материальных запасов в МДОУ «Цветик-семицветик»:

1) Поступление материальных запасов В МДОУ происходит за счет бюджетного финансирования в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2) Безвозмездное поступление от родителей на основании договора дарения и акта приема-передачи.

3) Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм.

4) Планирование расходов материальных запасов при расчете сметы на финансирование.

Эффективность управления материальными запасами имеет большое значение в организации деятельности бюджетного учреждения, что требует разработки и внедрения нововведений по организации учета материальных запасов.

Проведение инвентаризаций необходимо для того, чтобы сопоставить фактическое наличие материальных запасов на складах и в местах их хранения с данными бухгалтерского учета, а так же выявить возможные недостачи и излишки. Для этих целей помимо обязательной годовой инвентаризации требуется проводить внеплановые выборочные инвентаризации.

Так же для сохранности материальных запасов ежемесячно должны проводиться сверки бухгалтеров с кладовщиками. Это поможет не только сопоставлять данные фактического наличия материальных запасов с данными бухгалтерского учета, но и выявлять механические ошибки.

Контрольные проверки совершенных инвентаризаций способствуют совершенствованию уровня качества реализуемых мероприятий по инвентариза-

ции, улучшению отчетности членов комиссии по инвентаризации. В связи с этим, следует надлежащим образом осуществлять проверку выполнения графика проверок, а также то, каким образом применялись санкции к лицам, производившим инвентаризацию на плохом уровне.

В связи с вышеизложенным, крайне важно контролировать процессы инвентаризации. А именно, контроль осуществляется по следующим направлениям:

- достаточная компетентность комиссии;
- степень охвата всех элементов инвентаризации;
- уже разработанные и утвержденные графики проведения процессов инвентаризации;
- общее качество процессов инвентаризации
- своевременность;
- корректность, соблюдение правил заполнения описей и ведомостей, связанных с инвентаризацией.

Важно, чтобы бухгалтерия в полной мере контролировала ход ведения результатов инвентаризации за небольшой временной отрезок. Это крайне ответственный момент бухгалтерской обработки элементов и процессов инвентаризации.

Схема реализации инвентаризационных процессов материальных запасов в МДОУ «Цветик-семицветик» осуществляется по дефолтной схеме:

- 1) Создание инвентаризационной комиссии.
- 2) Подготовительные мероприятия.
- 3) Натуральная (вещественная) проверка.
- 4) Сравнительно аналитические процедуры.
- 5) Заключительные мероприятия и оформление результатов.

В целях совершенствования системы внутреннего контроля сохранности материальных запасов необходимо осуществлять инвентаризацию материальных запасов в установленные сроки согласно разработанному графику и организовывать внеплановую инвентаризацию.

Таблица 14 - Плановый график инвентаризации, разработанный для МДОУ «Цветик-семицветик».

Период проведения	Основание	Ответственные лица	Отчетные документы
Плановые:			
01.03.2021	Приказ	заведующая учреждением	Инвентаризационная опись форма ИНВ-3
01.06.2021	Приказ	заведующая учреждением	Инвентаризационная опись форма ИНВ-3
01.09.2021	Приказ	заведующая учреждением	Инвентаризационная опись форма ИНВ-3
Внеплановые:			
Смена материально-ответственного лица	Приказ	заведующая учреждением	Инвентаризационная опись форма ИНВ-3
Годовая инвентаризация	Приказ	заведующая учреждением	Инвентаризационная опись форма ИНВ-3

В учреждении все инвентаризационные процессы следует реализовывать через конкретные временные отрезки, запланированные заранее. Это необходимо для своевременного обеспечения соответствия фактического наличия и данных бухгалтерского учёта.

Чтобы реализовать этот пункт в полной мере, требуется выполнить ряд необходимых действий:

- создать оформленный (документировано) регламент проведения инвентаризационных процессов;
- реализовывать регулярные проверки, в соответствии с регламентом;
- задействовать конечные результаты инвентаризационных процессов для оптимизации общей работы учреждения;
- периодически повышать квалификацию сотрудников в области проведения процессов инвентаризации;
- убедиться, что весь персонал обеспечен требуемым к инвентаризации инвентарём.

В дальнейшем, итоги реализованных инвентаризационных процессов призваны помочь руководству в определении объема и характере ресурсов, необходимых для дальнейшего комфортного и результативного функционирования.

ния учреждения, повышения эффективности его работы. Здесь важно отметить, что необходимое условие усиления эффективности эксплуатации ресурсов материального характера – это всегда ответственность, как личная, так и коллектива в целом. Для наиболее рационального задействования ресурсов необходимо нормировать запасы склада, затраты материального характера. Стоит учитывать, что норму такого запаса определяют как усредненный запас каждого вида материалов в течение года, являющийся запасом, который переходит на окончание планируемого года. Данный показатель измеряется в сутках ежедневного потребления каждой из категорий материалов.

Для своевременного и полного отражения в учетных регистрах совершаемых хозяйственных операций необходимо соблюдать график документооборота, перечень работ, по созданию которого и обработке первичных документов относится к ответственности служб бухгалтерии.

Документы о материальных запасах требуется регулярно дополнять и корректировать, учитывая всевозможные операции по поступлению запасов. Это нужно для предоставления полной картины информации о них, для обеспечения точности. Компьютеризированные процессы систем имеют свойство реализовывать пакетную обработку документов (либо обрабатывать каждую, по отдельности). Здесь также важно отметить, что контролирование итогов реализуемых операций требуется проводить в самом конце и начале анализа.

Разумно проводить анализ эффективной инвентаризационной работы для того чтобы более полно контролировать ее состояние. При этом нужно принимать во внимания возможные упущения в работе по проведению инвентаризационных процессов.

Основная трудность, с которой сталкиваются при реализации инвентаризационных процессов заключена в самом существовании различного рода рисков сделать ошибки. Это связывается, в первую очередь, с человеческим фактором, а также зачастую с физической невозможностью сиюминутно получать сведения об количестве материальных запасов, которые пребывают на складе. Всё это имеет место быть и может приводить к разной степени расхождений в

отчётах.

Данная проблема, конечно же, решаема. В первую очередь, минимизировать человеческий фактор позволяют новейшие технологии, автоматизирование процессов учёта, ревизии и инвентаризации. Компьютерные технологии позволяют охватывать не только отдельные участки процессов инвентаризации, но и в целом контролировать весь их цикл.

Говоря о компьютерных технологиях, нельзя не отметить высокую эффективность штрихового кодирования. Данный процесс основан на автоматизированном процессе идентификации информации, которая преобразована в специальные штрих-коды. На необходимый объект наносится код установленного типа и размера, чтобы система могла опознать его. При инвентаризационных и иных процессах, штрих-код считывается сканером, и информация о соответствующем материале передаётся в базу.

Рассмотрим некоторые этапы инвентаризационных процессов, при которых используется система штрихового кодирования.

Первый этап - подготовительный и включает в себя формирование базы данных в соответствии с бухгалтерской документацией, привязку единиц учета к индивидуальным инвентарным номерам, печать штрих-кодов и маркировку всех инвентарных объектов.

Второй этап - это собственно процесс инвентаризации, в котором сотрудники комиссии сканируют и передают информацию с помощью считывателей штрих-кодов, расположенных на предметах инвентаря в информационной системе.

Третий этап - анализ результатов сравнения запасов, сравнение полученной информации с данными бухгалтерского учета и автоматическое формирование программным обеспечением необходимых отчетных документов.

Важным фактором использования технологий автоматической диагностики инвентарных объектов является наличие на предприятии единой информационной системы управления запасами материальных ресурсов. Если возможно, программное обеспечение должно обеспечивать интеграцию инвента-

ризации с информационной средой предприятия для повышения эффективности инвентаризации. Для этого необходимо убедиться в совместимости программного обеспечения используемой системы корпоративной информационной системы, а также проверить, находится ли используемое оборудование в списке поддерживаемых устройств. Наиболее распространенный способ обеспечить совместимость информационных систем предприятия и программного обеспечения, используемого в процессе инвентаризации, - это унифицировать используемые форматы файлов. При отсутствии единой информационной системы на предприятии программа инвентаризации может быть автономным модулем.

Реализация проекта.

Первый этап проекта - составить план реализации и распределить ответственность за каждый этап.

В процессе работы над проектом подключается аппаратная часть комплекса, устанавливается решение «Бюджет21-Инвентарь».

Данные о печатных и этикеточных материалах доступны на сайте.

Провести обучение сотрудников отдела учета этикеток полиграфических средств программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений», так как они будут отвечать за этикетки для новых запасов, которые поступят в будущем.

В системе предусмотрены режимы выгрузки данных об остальных этих материалах из информационных баз данных в терминал сбора данных, а также выгрузки данных с результатами инвентаризации из терминала в информационную базу данных.

Загрузка данных о фактическом наличии товарно-материальных запасов осуществляется в документе «Товарно-материальные запасы» по выбранному счету, центру материальной ответственности и месту хранения. В документе отражена информация о несоответствии данных инвентаризации данным бухгалтерского учета. После загрузки данных в документ он доступен только для просмотра и недоступен для редактирования. В процессе работы над документом вы можете распечатать контрольный список инвентаризации и список от-

клонений.

Таблица 15- Смета расходов на автоматизацию инвентаризации в МДОУ «Цветик-семицветик»

Наименование расходов	Стоимость, руб.
1.Оборудование, которое можно заказать в ООО «Развитие» г.Нерюнгри, включает в себя: - драйвер инвентаризации; - терминал сбора данных; - термотрансферный принтер; - полипропиленовые этикетки; - рулон красящей ленты.	56000,00
2. Установка оборудования	3000,00
3. Настройка программы 1С для работы с оборудованием	2500,00
Итого затрат:	61500,00

При планировании расходов при расчете сметы на финансирование общая стоимость затрат составляет 61500 рублей, в них входит оборудование с установкой и настройка программы 1С для проведения инвентаризации.

Автоматизация процесса инвентаризации с использованием штрих-кодирования позволяет добиться следующих результатов:

- 1) сокращение времени на проведение инвентаризации, сокращение трудозатрат на проведение инвентаризации, минимизация количества задействованных в процессе сотрудников и снижение нагрузки на других;
- 2) минимизировать количество неточной информации из-за ошибок сотрудников, а также сократить время поиска информации, которая уже появилась в системе;
- 3) обеспечивать полноту и правильность результатов инвентаризации;
- 4) быстро анализировать и обрабатывать значительный объем информации, минимизировать бумажную работу;
- 5) автоматически формировать отчетные документы.

Таким образом, использование технологии автоматической обработки информации позволяет повысить эффективность процесса инвентаризации материальных ресурсов и ускорить производство. Выбор был сделан в пользу технологии штрихового кодирования, учитывая ее относительно невысокую стоимость, а также достаточную функциональность для инвентаризации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация бухгалтерского учета в МДОУ осуществляется в соответствии с учетной политикой, которая разрабатывается МУ Централизованная бухгалтерия.

В Положении разработана учетная политика, как для целей бухгалтерского учета, так и налогового учета.

Основные нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия МДОУ при организации учета:

- Инструкция к Единому плану счетов № 157 н;
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности № 33н;
- Приказ № 173н.

Бухгалтерский учет в МДОУ осуществляется бухгалтером.

Трудовые обязанности бухгалтера ДООУ:

- 1) Ведение бухучёта в соответствии с законодательством РФ.
- 2) Расчёт расходов на питание.
- 3) Взаимодействие с поставщиками и оплата продуктов.
- 4) Контроль оплаты родителями содержания детей в ДООУ.
- 5) Расчёт размера оплаты с учётом выходных и праздников, льгот.
- 6) Начисление заработной платы и других видов выплаты сотрудникам.
- 7) Расчёт платных образовательных услуг.
- 8) Оплата воды, света, отопления и других коммунальных услуг.
- 9) Оформление справок по запросу.
- 10) Ведение отчётов.
- 11) Ведение бухгалтерской базы данных.
- 12) Своевременное предоставление отчётов.

Бухгалтерский учет ведется с помощью программ «1С 8-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия бюджетной организации» (1С- Бухгалтерия бюджетной организации), «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (1С-ЗГУ).

Внутренний контроль за осуществлением бюджетного учета осуществля-

ется посредством инвентаризации.

В процессе практики для изучения были выделены следующие направления учета – учет материальных запасов.

Также был изучен порядок составления бухгалтерской отчетности и на основе нее дана оценка финансового состояния.

Нефинансовые активы МУ Центральная бухгалтерия выросли существенно на 3419 тыс. руб. По данным баланса можно обнаружить, что рост произошел за счет материальных запасов. Стоимость основных средств сократилась.

Происходит увеличение финансового результата на 3419 тыс. руб. в 2019 г.

В 2019 г. МУ Централизованная бухгалтерия имеет отрицательный финансовый результат по текущей деятельности. В целом по балансу и отчету о финансовых результатах можно заключить, что финансовое положение МУ Централизованная бухгалтерия ухудшилось.

Были выявлены особенности бухгалтерского учета материальных запасов МДОУ «Цветик-семицветик». А также недостатки и мероприятия по совершенствованию учета.

Одним из мероприятий является автоматизация процесса инвентаризации, с помощью применения штрих-кодирования позволяет добиться следующих результатов:

- 1) сокращение времени на проведение инвентаризации, сокращение трудозатрат на проведение инвентаризации, минимизация количества задействованных в процессе сотрудников и снижение нагрузки на других;
- 2) минимизировать количество неточной информации из-за ошибок сотрудников, а также сократить время поиска информации, которая уже появилась в системе;
- 3) обеспечивать полноту и правильность результатов инвентаризации;
- 4) быстро анализировать и обрабатывать значительный объем информации, минимизировать бумажную работу;
- 5) автоматически формировать отчетные документы.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 607 с.
- 2 Баятова, И. Организация бюджетного учета в Российской Федерации / И. Баятова // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, 2018. – №4. – С 38-45.
- 3 Бинковская, О.Е. Инвентаризация с помощью системы штрихкодирования и идентификации / О.Е. Бинковская // Бюджетный учет, 2018. – №2. – С. 98-104.
- 4 Быкадоров, В.Л., Алексеев, П.Д. Финансово-экономическое состояние предприятия: практ. Пособие / В.Л. Быкадоров, П.Д.Алексеев. – М.: ПРИОР, 2018. – 312 с.
- 5 Власов, М. Автоматизация склада с применением технологии штрихкодирования / М. Власов. – М.: Медиа, 2017. – 452 с.
- 6 Воробьева, Л.П., Особенности бюджетного учета материальных запасов / Л.П. Воробьева. 2017. – 610 с.
- 7 Воробьева, Л.П., Особенности бюджетного учета материальных запасов / Л.П. Воробьева. 2018. – 640 с.
- 8 Гладышев, В.В. Современные способы автоматизации процесса инвентаризации / В.В.Гладышев // Известия ОГАУ, 2017. – №6. – С. 78-84.
- 9 Гусева, Е.А. Первичные учётные документы государственных учреждений / Е.А. Гусева // Бухгалтерский учёт, 2017. – №18. – С. 87-92.
- 10 Дикова, Н.Ю, Кузьмин, А.В. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в 2019 году / Н.Ю. Дикова, А.В. Кузьмин // БиНО: Бюджетные учреждения, 2019. – № 2. – С. 68-75.
- 11 Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / И.И. Жуклинец. – М.: Юрайт, 2017. – 504 с.
- 12 Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях / И.И.

Жуклинец, М.И. Попова. – М.: Юрайт, 2016. – 512 с.

13 Захарьин, В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / В.Р. Захарьин. – М.: Омега-Л, 2018. – 464 с.

14 Зульфугарзаде, Т.Э. Основные правила штрихового кодирования товаров на территории Российской Федерации: аналитическое исследование / Т.Э. Зульфугарзаде, М.Э. Тушиев. – М.: РосНОУ; МАНИ, 2017. – 287 с.

15 Иванова, Д.Г. Инвентаризация имущества и обязательств / Д.Г. Иванова // Бино: Бюджетные учреждения, 2018. – № 10. – С. 46-57.

16 Кальянова, Е.А. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях / Е.А. Кальянова // Ваш бюджетный учет, 2019. – № 2. – С. 45-51.

17 Касьянова, Г.Ю. Бюджетный документооборот. Новые правила : практические рекомендации для бухгалтера и руководителя / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2017. – 376 с.

18 Касьянова, Г.Ю. Бюджетный учет. Новые правила : практические рекомендации для бухгалтера и руководителя / Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2016. – 992 с.

19 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Н.П. Кондраков. – М.: Велби, 2018. – 384 с.

20 Кондраков, Н.П., Кондраков, И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. 2017. – 814 с.

21 Конова, К.С., Астахова, Р.И. Бухгалтерский учет / К.С. Конова, Р.И. Астахова. – М.: Юрайт, 2018. – 411 с.

22 Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учеб. пособие для вузов / С. И. Коренкова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 195 с.

23 Костюмова, Е.И. Бюджетный учет и отчетность: учеб. пособие / Е.И. Костюмова. – М.: Дело и сервис, 2018. – 144 с.

24 Красноперова, О.А. Бюджетный учет / О.А. Красноперова. – М.: ГроссМедиа, 2018. – 296 с.

25 Красноперова, О.А. Бюджетный учет : учебное пособие / О.А. Красноперова. – 3-е изд. – Издательство : ГроссМедиа: РОСБУ, 2018. – 478 с.

26 Красноперова, О.А. Бюджетный учет : учебное пособие для ВУЗов / О.А.Красноперова. – М.: ГроссМедиа, 2018. – 296 с.

27 Ломовцева, Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учеб. пособие / Н.Н. Ломовцева. – М.: Кнорус, 2016. – 192 с.

28 Маслова, Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учеб. пособие / Т.С. Маслова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 392 с.

29 Маслова, Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учеб. пособие / Т.С. Маслова. – М.: Инфра-М, 2017. – 336 с.

30 Мизиковский, Е.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. – М.: Магистр, 2018. – 334 с.

31 Мизиковский, Е.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / Е.А. Мизиковский. – М.: Магистр, 2017. – 336 с.

32 Нинаналова, Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учеб. пособие / Ф.И. Нинаналова. – М.: Инфра-М, 2017. – 296 с.

33 О бухгалтерском учете : Федеральный закон принят 06.12.2011 № 402-ФЗ в редакции от 28.11.2019 // Консультант плюс [сайт] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 17.11.2020).

34 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 : Приказ Минфина России принят 01.12.2010 N 157н в редакции от 28.12.2019 // Консультант плюс [сайт] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/#dst0 (дата обращения 17.11.2020).

35 Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19693 // Консультант плюс [сайт] URL :

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/#dst0 (дата обращения 18.11.2020).

36 Об утверждении положений по бухгалтерскому учету : Приказ Минфина России принят 06.10.2008 № 106н (вместе с Положением по бухгалтерскому учету : Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) // Консультант плюс [сайт] : URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения 18.11.2020).

37 Опарин, С.И. Бюджетный учет и отчетность: учеб. практ. / С.И. Опарина. – М.: Юрайт, 2017. – 768 с.

38 Петров, А.М. Учет и анализ: учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. – М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 512 с.

39 Петров, Е.Н. Годовая инвентаризация / Е.Н. Петров // Практический бухгалтерский учет, 2018. – № 11. – С. 33-47.

40 Полещук, Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие / Т.А. Полещук. – Владивосток.: ВГУЭС, 2017. – 284 с.

41 Полещук, Т.А., Митина, О.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учеб. пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Вузовский учебник, – ИНФРА-М, 2019. – 138 с.

42 Попова, М.И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие / М.И. Попова. – М.: Юрайт, 2018. – 608 с.

43 Романовский, М.В. Бюджетная система Российской Федерации /М.В. Романовский. – М.: Юрайт, 2017. – 838 с.

44 Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 345 с.

45 Сергеева, К.В. Новый уровень автоматизации бюджетного учета / К.В. Сергеева // Бюджетный учет, 2019. – №3. – С. 10-19.

46 Степанов, В.М. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях / В.М. Степанов. – М.: ЮНИТИ, 2017. – 416 с.

47 Токарев, И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / И.Н. Токарев. – М. : ИД ФБК-ПРЕСС, 2017. – 503 с.

48 Токарев, И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / И.Н. Токарев. – М.: ФБКПресс, 2017. – 504 с.

49 Федорова, О.Е. Отражение результатов инвентаризации / О.Е.Федорова // Журнал Главбух [сайт] URL: http://www.glavbukh.ru/art/41434-otrajenie-rezultatov-inventarizatsii?utm_source=rnk.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=contentblock_articles (дата обращения 25.11.2020).

50 Хабаев, С.Г. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений / С.Г. Хабаев. – М.: Бухгалтерский учет, 2017. – 267 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных
учреждений Перевортинского района»
(МУЦБ)

ПРИКАЗ

28 декабря 2019 года

№ 203

**Об утверждении Учетной политики
для бюджетных учреждений**

Во исполнение Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина от 01.12.2010 года № 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки, утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.0. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета бюджетных учреждений согласно Приложения №1 к данному приказу.

2.0. Установить действие Учетной политики с 01.01.2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.



3.0. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кондакову Марию Александровну.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Расходная накладная

Расходная накладная
от "10" декабря 2019 г.
МДОУ "Цветик-семицветик"

Наименование	Цена	с/д кол-во	с/д сумма	млн кол-во	млн сумма	с/тр-н кол-во	с/тр-н сумма	Кол-во всего	Сумма всего:
соль, кг	20,00	0,370	7,40	0,060	1,20	0,090	1,80	0,520	10,40
соль мелкая, кг	40,00	2,840	113,60	0,490	19,60		0,00	3,330	133,20
картофель, кг	62,00	40,000	2480,00	7,000	434,00		0,00	47,000	2 914,00
картофель	35,00	4,820	168,70	0,830	29,05	0,410	14,35	6,060	212,10
картофель с/мочковатый, кг	450,00	1,120	504,00	0,230	103,50		0,00	1,350	607,50
картофель водороданный, кг	35,50	17,000	603,50	2,500	88,75	1,500	53,25	21,000	745,50
картофель крапиволистный, кг	45,00	10,500	472,50	2,000	90,00	1,500	67,50	14,000	630,00
картофель	414,00	1,790	741,06	0,290	120,06		0,00	2,080	861,12
картофель	52,00	20,000	1040,00	4,000	208,00		0,00	24,000	1 248,00
картофель	45,00	5,490	247,05	0,860	38,70		0,00	6,350	285,75
картофельная, кг	313,39	1,000	313,39		0,00		0,00	1,000	313,39
картофельная, кг	322,94	3,210	1036,64		0,00		0,00	3,210	1 036,64
картофельная, кг	360,00	10,240	3686,40	2,240	806,40	0,510	183,60	12,990	4 676,40
картофель, кг	45,00	3,230	146,25	0,560	25,20	0,350	15,75	4,140	187,20
картофельный, кг	45,00	3,190	143,55	0,540	24,30	0,330	14,85	4,060	182,70
картофельный	45,00	4,030	181,35	0,740	31,30	0,830	37,35	5,600	252,00
картофельный порошок 0,425, б	51,00	2,500	127,50	0,500	25,50		0,00	3,000	153,00
картофельный, д.72, б	85,00	3,500	297,50	0,500	42,50		0,00	4,000	340,00
картофельный, кг	68,13	6,500	442,85	1,070	72,90		0,00	7,570	515,74
картофельный, кг	96,74	2,070	200,25	0,310	29,99	0,040	3,80	2,440	236,05
картофельный, б	29,00	33,500	971,50	6,000	174,00	6,500	188,50	46,000	1 334,00
картофельный, кг	100,00	0,560	56,00	0,090	9,00		0,00	0,650	65,00
картофельный, кг	180,00	3,140	565,20	0,600	108,00	0,640	115,20	4,380	788,40
картофельный	6,50	66,000	429,00	8,000	52,00	11,000	71,50	85,000	552,50
картофельный 0,35, б	83,00	6,500	539,50	0,500	41,50		0,00	7,000	581,00
картофельный, кг	29,50	1,570	46,32	0,230	6,79		0,00	1,800	53,10
картофельный, кг	316,67	0,070	22,17	0,010	3,17		0,00	0,080	25,33
картофель	330,00	11,420	3768,00	1,590	524,70		0,00	13,010	4 292,70
картофель, кг	180,00	0,560	100,80	0,080	14,40		0,00	0,640	115,20
								0,000	0,00
ИТОГО:		266,740	19452,57	41,820	3126,50	23,720	769,45	332,280	23 348,52

Отпустил:  Г.А.Прохорова
Получил:  Г.А.Кондренко

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Муниципальное казенное учреждение «Центр социального обслуживания населения»
 Муниципальное казенное учреждение «Центр социального обслуживания населения»
 по категориям довольствующихся
 на 10 декабря 2019 г.

Категория	Единица измерения	Дети ясли		Дети-сад		Сотрудники		Всего	
		Количество человек за период 27		Количество человек за период 109		Количество человек за период 23		Количество всего человек за период 159	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Дети ясли	шт	0,500	41,50	6,500	539,50			7,000	581,00
Дети-сад	п.к. м	0,500	25,50	2,500	127,50			3,000	153,00
Сотрудники	кг	0,740	33,30	4,050	181,35	0,830	37,35	5,620	252,00
Дети ясли	кг	0,490	16,60	2,840	113,60			3,330	130,20
Дети-сад	кг	1,070	32,90	6,500	442,92			7,570	515,72
Сотрудники	кг	0,540	24,30	3,190	143,55	0,330	14,85	4,060	182,70
Дети ясли	кг	0,370	29,59	2,070	200,25	0,090	5,90	2,440	236,04
Дети-сад	кг	0,230	103,50	1,130	304,00			1,360	607,50
Сотрудники	кг	7,000	434,00	40,000	2 480,00			47,000	2 914,00
Дети ясли	шт	0,580	25,25	3,250	148,25	0,350	15,75	4,180	187,20
Дети-сад	кг	0,230	6,78	1,570	46,32			1,800	53,10
Сотрудники	шт			1,000	313,39			1,000	313,39
Дети ясли	кг			3,210	1 036,64			3,210	1 036,64
Дети-сад	шт	2,240	806,40	10,240	3 696,40	0,510	183,60	12,990	4 676,40
Сотрудники	шт	0,500	42,50	3,500	297,50			4,000	340,00
Дети ясли	шт	6,000	174,00	33,500	971,50	6,500	188,50	46,000	1 334,00
Дети-сад	шт	0,830	29,05	4,820	168,70	0,410	14,35	6,060	212,10
Сотрудники	кг	0,950	38,70	5,490	247,05			6,350	285,75
Дети ясли	шт	4,000	208,00	20,000	1 040,00			24,000	1 248,00
Дети-сад	кг	0,060	1,20	0,370	7,40	0,080	1,60	0,510	10,40
Сотрудники	кг	0,290	120,06	1,790	741,06			2,080	861,12
Дети ясли	кг	1,590	324,70	11,910	3 930,30			13,500	4 485,00
Дети-сад	Бан	0,090	9,00	0,960	96,00			0,650	65,00
Сотрудники	шт	2,000	80,00	10,500	472,50	1,500	67,50	14,000	620,00
Дети ясли	шт	2,800	88,75	17,000	603,50	1,500	53,25	21,300	745,50
Дети-сад	кг	0,010	3,17	0,070	22,17			0,080	25,34
Сотрудники	кг	0,080	14,40	0,980	500,80			0,640	115,20
Дети ясли	кг	0,600	108,00	3,140	565,20	0,640	118,20	4,380	791,40
Дети-сад	шт	9,000	52,00	66,000	429,00	11,000	71,50	86,000	552,50
Итого		41,820	3 126,50	267,230	19 614,25	23,720	769,45	332,770	23 510,20




ПРИЛОЖЕНИЕ В

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.



ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

03 декабря 2019г

Учреждение _____ МДОУ "цветик-семицветик"

Структурное подразделение _____ Кладовая

Материально ответственное лицо _____ Н.Б. Пономарева

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504210

Дата _____

по ОКПО _____

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____ завхоз _____ Н.Б. Пономарева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Выдержка из накладной на внутреннее перемещение объектов НФА

НАКЛАДНАЯ № 0000-000023

НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от "21" ноября 2019 г.

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

Коды

0504102

21.11.2019

14443882

Учреждение

МДОУ "Цветик семицветик"

Структурное подразделение
(отправитель)

Структурное подразделение
(получатель)

Основание

(вид документа, дата и номер)

Номер п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли- чество	Сумма, руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наимено- вание	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Логопедический зонд ля поста- новки звука "Р" цена 615,00		шт	796	615,00	4	2 460,00	
2	"Календарь природы" для детей старшего дошкольного возрас- та(5-6 лет) ц.2990,00		шт	796	2 990,00	1	2 990,00	
3	Акварель медовая цена 75,00		шт	796	75,00	50	3 750,00	
4	Аптечка цена 961,00		шт	796	961,00	4	3 844,00	
5	Арки с грузами, цена 1675,00		шт	796	1 675,00	1	1 675,00	
6	Балалайка (3 струны), ц. 380,00				380,00	2	760,00	
7	Балансир детский, цена 1540,00		шт	796	1 540,00	1	1 540,00	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Журнал операций № 7

по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций № 7

по выбытию и перемещению нефинансовых акти-

ВОВ

за Декабрь 2019 г.

Учреждение МДОУ "Цветик семицветик"
 Структурное подразделение _____
 Наименование учредителя Российская Федерация
 Наименование бюджета Федеральный бюджет
 Единица измерения: руб

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504071
Дата	01.01.2020
по ОКПО	14443882
по ОКЕИ	383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.12.2019		Номер счета		Сумма	Остаток на 31.12.2019	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
x		x		Пономарева Н.Б.	x	39 815 112,48		07010000000 00000.4.101.1 2.000				
x		x		Пономарева Н.Б.	x	235 000,00		07010000000 00000.4.101.2 2.000				
x		x		Пономарева Н.Б.	x	1 317 751,34		07010000000 00000.4.101.2 4.000				
x		x		Пономарева Н.Б.	x	7 700,00		07010000000 00000.4.101.2 6.000				
x		x		Пономарева Н.Б.	x	957 046,95		07010000000 00000.4.101.3 4.000				
x		x		Пономарева Н.Б.	x	13 260,00		07010000000 00000.2.101.				

						34.000				
x	x	Пономарева Н.Б.	x	2 490 383,69		070100000000 00000.4.101.3 6.000				
x	x	Пономарева Н. Б.	x	4 977 477,18		070100000000 00000.4.103.1 1.000				
x	x		x	23 694,25		070100000000 00000.4.105.3 2.000				
x	x		x	155 984,63		070100000000 00000.2.105.3 2.000				
x	x		x	150,00		070100000000 00000.4.105.3 4.000				
x	x		x	100 915,26		070100000000 00000.2.105.3 5.000				
x	x		x	450 977,57		070100000000 00000.4.105.3 5.000				
x	x		x	626 404,75		070100000000 00000.4.105.3 6.000				
x	x		x	2 779,80		070100000000 00000.2.105.3 6.000				
x	x		x		23 687 334,88		070100000 00000000.4 .104.12.000			
x	x		x		18 277,84		070100000 00000000.4 .104.22.000			
x	x		x		1 264 739,49		070100000 00000000.4 .104.24.000			

x		x					7 700,00		070100000 00000000.4 .104.26.000				
x		x					914 655,59		070100000 00000000.4 .104.34.000				
x		x					13 260,00		070100000 00000000.2 .104.34.000				
x		x					2 490 383,69		070100000 00000000.4 .104.36.000				
2							272 939,69	13 260,00			921 545,53	306 631,60	13 260,00
070100000000000000							272 939,69	13 260,00			900 481,14	306 631,60	13 260,00
01.12.20 19	01.12.2 019	0000-000019	Акт списания материалов	Пономарева Н.Б.	Списание: Уксус 70% 180 мл, цена 35,00				070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	350,00		
01.12.20 19	01.12.2 019	0000-000019	Акт списания материалов	Пономарева Н.Б.	Списание: Бумага чертёжная 61*86, цена 19,80				070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.36.446	59,40		
02.12.20 19	02.12.2 019	0000-000225	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ				070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	20 034,22		
02.12.20 19	02.12.2 019	0000-000226	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ				070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	-248,20		
03.12.20 19	03.12.2 019	0000-000015	Акт списания материала	Пономарева Н.Б.	Списание: Уксус 70% 180 мл, цена 35,00				070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	875,00		

			лов									
03.12.20 19	03.12.2 019	0000-000015	Акт списания материалов	Пономарева Н.Б.	Списание: Уксус 70% 180 мл, цена 35,00			070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.36.442	350,00		
03.12.20 19	03.12.2 019	0000-000227	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	18 094,90		
04.12.20 19	04.12.2 019	0000-000228	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	18 122,28		
05.12.20 19	05.12.2 019	0000-000229	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	19 521,57		
06.12.20 19	06.12.2 019	0000-000230	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	20 892,37		
09.12.20 19	09.12.2 019	0000-000231	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	17 340,47		
10.12.20 19	10.12.2 019	0000-000232	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	22 160,17		
11.12.20 19	11.12.2 019	0000-000233	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	21 837,06		
12.12.20 19	12.12.2 019	0000-000234	Меню-требование	Прохоренкова Гульнара Айра	Списание израсходованных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	18 995,18		

				товна								
13.12.2019	13.12.2019	0000-000235	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	15 746,42		
16.12.2019	16.12.2019	00ГУ-000001	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	19 300,63		
17.12.2019	17.12.2019	00ГУ-000002	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	25 250,37		
18.12.2019	18.12.2019	00ГУ-000003	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	22 413,89		
19.12.2019	19.12.2019	00ГУ-000004	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	24 845,90		
20.12.2019	20.12.2019	00ГУ-000005	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	20 813,43		
23.12.2019	23.12.2019	00ГУ-000006	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	18 810,63		
24.12.2019	24.12.2019	00ГУ-000007	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	26 675,73		
25.12.2019	25.12.2019	00ГУ-000008	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			0701000000000000.2.109.60.272	0701000000000000.2.105.32.442	28 244,51		

26.12.2019	26.12.2019	00ГУ-000009	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	19 865,00		
27.12.2019	27.12.2019	00ГУ-000010	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	20 978,60		
28.12.2019	28.12.2019	00ГУ-000011	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	16 138,15		
30.12.2019	30.12.2019	00ГУ-000012	Меню-требо-вание	Прохорен-кова Гуль-нара Айра-товна	Списание из-расходован-ных МЗ			070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	13 590,09		
31.12.2019								070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .109.60.272	449 423,37		
000000000000000000										21 064,39		
31.12.2019	31.12.2019				Заккрытие сче-та 070100000000 00000.2.401.20 .272			000000000000 00000.2.401.3 0.000	070100000 00000000.2 .401.20.272	21 064,39		
4						50 901 698,21	28 383 091,49			4 098 047,50	50 964 496,86	28 477 674,62
070100000000000000						50 901 698,21	28 383 091,49			218 004,91	50 964 496,86	28 477 674,62
01.12.2019	01.12.2019	0000-000050	Акт о списа-нии объек-тов НФА	Пономарева Н.Б.	Списание амортизации ОС			070100000000 00000.4.104.3 6.411	070100000 00000000.4 .101.36.410	16 304,26		
01.12.2019	01.12.2019	0000-000052	Акт о списа-нии	Пономарева Н.Б.	Списана амортизация инв.			070100000000 00000.4.104.3 6.411	070100000 00000000.4 .101.36.410	8 384,54		

			объектов НФА		№:01630750, Комплект детской мягкой мебели							
01.12.2019	01.12.2019	0000-000053	Акт о списании объектов НФА	Пономарева Н.Б.	Списана амортизация инв. №:01630752, Комплект детской мягкой мебели			0701000000000000.4.104.36.411	0701000000000000.4.101.36.410	8 384,54		
02.12.2019	02.12.2019	0000-000225	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			0701000000000000.4.109.60.272	0701000000000000.4.105.32.442	1 204,57		
03.12.2019	03.12.2019	0000-000020	Акт списания материалов	Пономарева Н.Б.	Передача МЗ на изготовление НФА, вып. работ, услуг			0701000000000000.4.109.80.272	0701000000000000.4.105.36.446	9 880,60		
03.12.2019	03.12.2019	0000-000227	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			0701000000000000.4.109.60.272	0701000000000000.4.105.32.442	4 185,30		
04.12.2019	04.12.2019	0000-000228	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			0701000000000000.4.109.60.272	0701000000000000.4.105.32.442	7 566,49		
05.12.2019	05.12.2019	0000-000229	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			0701000000000000.4.109.60.272	0701000000000000.4.105.32.442	4 689,09		
09.12.2019	09.12.2019	0000-000231	Меню-требовање	Прохоренкова Гульнара Айратовна	Списание израсходованных МЗ			0701000000000000.4.109.60.272	0701000000000000.4.105.32.442	4 698,77		

10.12.20 19	10.12.2 019	0000-000232	Меню- требо- вание	Прохорен- кова Гуль- нара Айра- товна	Списание из- расходован- ных МЗ			070100000000 00000.4.109.6 0.272	070100000 00000000.4 .105.32.442	1 350,03		
30.12.20 19				Пономарева Н.Б.				070100000000 00000.4.401.2 0.272	070100000 00000000.4 .105.36.446	6,00		
31.12.20 19	31.12.2 019	0000-000012	Начис- ление аморти- зации ОС и НМА		Начислена амортизация за текущий месяц инв. №:01010016, Здание дет- ского сада Цветик- семицветик			070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.12.411	124 059,82		
31.12.20 19	31.12.2 019	0000-000012	Начис- ление аморти- зации ОС и НМА		Начислена амортизация за текущий месяц инв. №:1101044450 9, Теневой навес			070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.22.411	652,78		
31.12.20 19	31.12.2 019	0000-000012	Начис- ление аморти- зации ОС и НМА		Начислена амортизация за текущий месяц инв. №:1101044455 3, Интерак- тивная доска ScreenMedia MR7986, цена 73000,00			070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.24.411	869,05		
31.12.20 19	31.12.2 019	0000-000012	Начис- ление аморти- зации		Начисление амортизации			070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.34.411	2 074,82		

			зации ОС и								
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

			НМА								
31.12.20 19							070100000000 00000.4.109.6 0.272	070100000 00000000.4 .109.60.272	23 694,25		
000000000000000000									3 880 042,59		
31.12.20 19	31.12.2 019				Заккрытие сче- та 070100000000 00000.4.401.20 .272		000000000000 00000.4.401.3 0.000	070100000 00000000.4 .401.20.272	113 446,13		
31.12.20 19	31.12.2 019				Заккрытие сче- та 070100000000 00000.4.401.20 .271		000000000000 00000.4.401.3 0.000	070100000 00000000.4 .401.20.271	3 766 596,46		
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.4.101.1 2.000			39 815 112,48	
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.4.101.2 2.000			235 000,00	
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.4.101.2 4.000			1 317 751,34	
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.4.101.2 6.000			7 700,00	
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.4.101.3 4.000			957 046,95	
x		x		Пономарева Н.Б.	x		070100000000 00000.2.101.3 4.000			13 260,00	
x		x		Пономарева	x		070100000000			2 457	

		Н.Б.				00000.4.101.3 6.000			310,35	
--	--	------	--	--	--	------------------------	--	--	--------	--

x	x	Пономарева Надежда Борисовна	x			070100000000 00000.4.103.1 1.000			4 977 477,18	
x	x		x			070100000000 00000.2.105.3 2.000			190 085,94	
x	x		x			070100000000 00000.4.105.3 4.000			150,00	
x	x		x			070100000000 00000.2.105.3 5.000			100 915,26	
x	x		x			070100000000 00000.4.105.3 5.000			450 977,57	
x	x		x			070100000000 00000.4.105.3 6.000			745 970,99	
x	x		x			070100000000 00000.2.105.3 6.000			2 370,40	
x	x		x				070100000 00000000.4 .104.12.000			23 811 394,70
x	x		x				070100000 00000000.4 .104.22.000			18 930,62
x	x		x				070100000 00000000.4 .104.24.000			1 265 608,54
x	x		x				070100000 00000000.4 .104.26.000			7 700,00
x	x		x				070100000 00000000.2 .104.34.000			13 260,00

x	x		x							916
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	-----

							070100000 00000000.4 .104.34.000			730,41
x	x		x				070100000 00000000.4 .104.36.000			2 457 310,35
Итого				51 174 637,90	28 396 351,49	x	x	5 019 593,03	51 271 128,46	28 490 934,62

Обороты для главной книги

070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	449 423,37
070100000000 00000.2.109.6 0.272	070100000 00000000.2 .109.60.272	449 423,37
070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.32.442	1 225,00
070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.36.446	59,40
070100000000 00000.2.109.8 0.272	070100000 00000000.2 .105.36.442	350,00
000000000000 00000.2.401.3 0.000	070100000 00000000.2 .401.20.272	21 064,39
070100000000 00000.4.104.3 6.411	070100000 00000000.4 .101.36.410	33 073,34
070100000000 00000.4.109.6 0.272	070100000 00000000.4 .105.32.442	23 694,25
070100000000 00000.4.109.6 0.272	070100000 00000000.4 .109.60.272	23 694,25
		9 880,60

070100000000 00000.4.109.8 0.272	070100000 00000000.4 .105.36.446	
070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.12.411	124 059,82
070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.22.411	652,78
070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.24.411	869,05
070100000000 00000.4.401.2 0.271	070100000 00000000.4 .104.34.411	2 074,82
070100000000 00000.4.401.2 0.272	070100000 00000000.4 .105.36.446	6,00
000000000000 00000.4.401.3 0.000	070100000 00000000.4 .401.20.272	113 446,13
000000000000 00000.4.401.3 0.000	070100000 00000000.4 .401.20.271	3 766 596,46

Количество листов
приложений
Главный
бухгалтер
тер
(упол-
номо-
ченное
лицо)

(под-
пись)



Конда-
кова М.
А.
(рас-
шиф-
ровка
подпи-
си)

Исполнитель

Бухгалтер

(долж-
ность)

Теушакова А. Р.

(подпись)

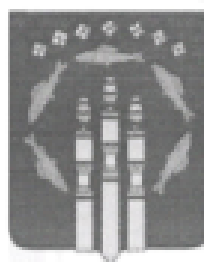
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК» ПОСЕЛКА
БЕРКАКИТ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

ОГРН 1031401723539 ИНН 1434028191
улица Башарина, дом 5, поселок Беркакит, г.
Нерюнгри, Республика Саха (Якутия), 678990
Телефон (факс) (41147) 73712, 74752
E-mail cvetik@nerungri.edu.ru



САХА ОРОСПУУБУЛУКТА
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛЭ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУН БЕРКАКИТ
БОҮҮӨЛЭГЭН «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК»
ОСКУОЛАА КИРИЭН ИННЭСЭЭН
СААСТААХ ОСОЛОРУ УОРУТЭР
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛТЭ

БОҮҮӨЛЭГЭН БЕРКАКИТ,
БАШАРИНА УУЛ, 5 №-РЭ ТЕЛ. 7-37-12

ПРИКАЗ

БИРИКЭЭС

от «09» декабря 2019г.

№ 01-15/224

**«О проведении годовой инвентаризации имущественно
материальных ценностей в МДОУ «Цветик-семицветик»»**

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых указаний», Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н

П Р И К А З Ы В А Ю :


1. Провести инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в МДОУ «Цветик-семицветик».
2. Всем материально ответственным лицам навести должный порядок в складских помещениях:
 - а) поставить инвентарные номера на основные средства;
 - б) оприходовать безвозмездную помощь.
3. Для проведения инвентаризации - основных средств, находящихся на балансе и числящихся на забалансовых счетах бухгалтерского учета у материально ответственных лиц Пономаревой Н.Б., Пьявкиной З.Н., Прохоренковой Г.А.;
рабочую инвентаризационную комиссию в составе:
Председатель: И.о. заведующей МДОУ Л.Б. Дмитриева
Члены комиссии: инструктор по ФИЗО Е.В. Неволина
пом. воспитателя В.В. Дорофеева
инструктор по гигиеническому воспитанию В.П. Сапожникова
в присутствии сотрудников бухгалтерии
3. К инвентаризации приступить 02 декабря 2019 года и окончить 20 декабря 2019 года. Материалы по результатам инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 23 декабря 2019 года.
4. Бухгалтерии проверить и сопоставить данные инвентаризационных описей и актов инвентаризации с данными бухгалтерского учета и до 27 декабря 2019 года подготовить предложения руководителю по результатам инвентаризации.
5. Результаты инвентаризации отразить в бухгалтерском учете до 27 декабря 2019 года.
6. Материально ответственным лицам до начала инвентаризации проверить наличие и состояние объектов основных средств и наличных денежных средств по местам их хранения, 16 декабря 2019 года представить в комиссию расписку в том, что все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны, все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию организации.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
«Цветик-семицветик»



О.В. Кириллина

ПРИЛОЖЕНИЕ К



Утверждаю
 Руководитель учреждения _____
 (подпись) _____
 О. В. Кириллина
 (расшифровка подписи)

АКТ № 00ГУ-000001
о результатах инвентаризации

от 10 декабря 2019 г.

МДОУ "Цветик семицветик"

ответственное (-ые) лицо (-а) З. Н. Пьявкина

составе Дмитриева Л. Б.
(должность, фамилия, инициалы)

Помощник воспитателя Дорощева В. В.
(должность, фамилия, инициалы)

Инструктор по ФИЗО Неволлина Е. В.
(должность, фамилия, инициалы)

Инструктор по гигиеническому воспитанию Саложникова В. П.
(должность, фамилия, инициалы)

приказом (распоряжением) от 09.12.2019 № 01-15/224, составила настоящий акт за период с 01.12.2019 по 10.12.2019

проведена инвентаризация _____
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

на ответственном хранении у Пьявкина Зинаида Николаевна
(должность, фамилия, инициал, отчество ответственного(-ых) лица(лиц))

инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № 0000-000011 от 11.12.2019

от _____ № _____ от _____





от _____ № _____ от _____

следующее: в результате инвентаризации расхождений не выявлено

расхождений по результатам инвентаризации № _____ от _____
листах прилагается (при наличии расхождений).

КОДЫ

Форма по ОКУД	0504835
Дата	10.12.2019
по ОКПО	14443882

Председатель комиссии <u>Л. Б. Дмитриева</u> <small>(должность)</small>	 <small>(подпись)</small>	Л. Б. Дмитриева <small>(расшифровка подписи)</small>
Помощник воспитателя <u>В. В. Дорощева</u> <small>(должность)</small>	 <small>(подпись)</small>	В. В. Дорощева <small>(расшифровка подписи)</small>
Инструктор по ФИЗО <u>Е. В. Неволлина</u> <small>(должность)</small>	 <small>(подпись)</small>	Е. В. Неволлина <small>(расшифровка подписи)</small>
Инструктор по гигиеническому воспитанию <u>В. П. Саложникова</u> <small>(должность)</small>	 <small>(подпись)</small>	В. П. Саложникова <small>(расшифровка подписи)</small>

10 декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Баланс(ф. 0503130)

Дата формирования	14.02.2020
Полное наименование учреждения	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА"
Код учреждения	98321069
ИНН	1434034484
КПП	143401001
Период формирования	2019
Сформировано:	Учреждением -МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА" ИНН 1434034484 КПП 143401001

на 31 декабря 2019 г.

Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Периодичность: годовая
Единица измерения: руб

Форма по ОКУД	0503130
Дата	31.12.2019
ОКВЭД	69.20.2
по ОКПС	81727391
ИНН	14340344
Глава по БК	657
по ОКТМС	98660101
по ОКЕИ	383

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

АКТИВ	Код строки	На начало года			На конец отчетного периода		
		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8
I.Нефинансовые активы							
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)	010	7 031 111,27	X	7 031 111,27	10 542 906,92	X	10 542 906,92
Уменьшение стоимости основных средств, всего	020	6 998 621,53	X	6 998 621,53	8 041 849,12	X	8 041 849,12
из них:							
амортизация основных средств	021	6 998 621,53	X	6 998 621,53	8 041 849,12	X	8 041 849,12
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010-стр. 020)	030	32 489,74	X	32 489,74	2 501 057,80	X	2 501 057,80
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)	040		X			X	
Уменьшение стоимости нематериальных активов, всего	050		X			X	
из них:							
амортизация нематериальных активов	051		X			X	
Нематериальные активы (остаточная стоимость, Стр. 040 - стр. 050)	060		X			X	
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070		X			X	
Материальные запасы (010500000)	080	2 004 478,12	X	2 004 478,12	1 912 370,25	X	1 912 370,25
из них:							
внеоборотные	081	1 322 083,36	X	1 322 083,36	1 161 639,92	X	1 161 639,92
Права пользования активами (011100000)(остаточная стоимость), всего	100		X			X	

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

из них:							
долгосрочные	101		X			X	
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120		X			X	
из них:							
внеоборотные	121		X			X	
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130		X			X	
Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость)	140		X			X	
Затраты на изготовление годовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150		X			X	
Расходы будущих периодов (040150000)	160		X			X	
Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)	190	2 036 967,86	X	2 036 967,86	4 413 428,05	X	4 413 428,05
II. Финансовые активы							
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200						
в том числе:							
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)	201						
в кредитной организации(020120000), всего	203						
из них:							
на депозитах (020122000), всего	204						
из них:							
долгосрочные	205						
в иностранной валюте (020127000)	206						
в кассе учреждения (020130000)	207						
Финансовые вложения (020400000), всего	240						

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

из них:							
долгосрочные	241						
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250						
из них:							
долгосрочная	251						
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	173 648,87		173 648,87	159 065,25		159 065,25
из них:							
долгосрочная	261						
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего	270						
из них:							
долгосрочные	271						
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280						
из них:							
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282						
Вложения в финансовые активы (021500000)	290						
Итого по разделу II (стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	173 648,87		173 648,87	159 065,25		159 065,25
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	2 210 616,73		2 210 616,73	4 572 493,30		4 572 493,30

ПАССИВ	Код строки	На начало года			На конец отчетного периода		
		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8
III. Обязательства							
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400		X			X	
из них:							
долгосрочные	401		X			X	
Кредиторская задолженность	410		X			X	

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего							
из них:							
долгосрочная	411		X			X	
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420		X			X	
Иные расчеты, всего	430						
в том числе:							
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	431	X			X		
внутриведомственные расчеты (030404000)	432		X			X	
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433		X			X	
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434		X			X	
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470		X			X	
из них:							
долгосрочная	471		X			X	
Доходы будущих периодов (040140000)	510		X			X	
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	7 077 412,60	X	7 077 412,60	9 113 674,50	X	9 113 674,50
Итого по разделу III (стр. 400+стр. 410+стр. 420+стр. 430+стр. 470+стр. 510+стр. 520)	550	7 077 412,60		7 077 412,60	9 113 674,50		9 113 674,50
IV. Финансовый результат							
(570	-4 866 795,87	X	-4 866 795,87	-4 541 181,20	X	-4 541 181,20
БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)	700	2 210 616,73	0,00	2 210 616,73	4 572 493,30	0,00	4 572 493,30

**Справка
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах**

Номер забалан-	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
----------------	--	------------	----------------	----------------------------

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

сового счета				
1	2	3	4	5
01	Имущество, полученное в пользование	010	9 860 542,71	9 902 064,42
02	Материальные ценности, принятые на хранение	020	0,00	0,00
03	Бланки строгой отчетности	030	0,00	0,00
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов, всего	040	0,00	0,00
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, всего	050	0,00	0,00
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	0,00	0,00
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, всего	070	0,00	0,00
08	Путевки неоплаченные	080	0,00	0,00
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090	0,00	0,00
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	0,00	0,00
	в том числе:			
10	задаток	101	0,00	0,00
10	залог	102	0,00	0,00
10	банковская гарантия	103	0,00	0,00
10	поручительство	104	0,00	0,00
10	иное обеспечение	105	0,00	0,00
11	Государственные и муниципальные гарантии	110	0,00	0,00
	в том числе:			
11	государственные гарантии	111	0,00	0,00
11	муниципальные гарантии	112	0,00	0,00
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиков	120	0,00	0,00
13	Экспериментальные устройства	130	0,00	0,00
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	140	0,00	0,00
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150	0,00	0,00
16	Переплата пенсий и пособий вследствие не- правильного применения законодательства о	160	0,00	0,00

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Л

	пенсиях и пособиях, счетных ошибок				
17	Поступления денежных средств, всего	170	X	88 000,00	
	в том числе:				
17	доходы	171	X	0,00	
17	расходы	172	X	0,00	
17	источники финансирования дефицита средств учреждения	173	X	88 000,00	
18	Выбытия денежных средств, всего	180	X	88 000,00	
	в том числе:				
18	расходы	181	X	0,00	
18	источники финансирования дефицита бюджета	182	X	88 000,00	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	190	0,00	0,00	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего	200	0,00	0,00	
21	Основные средства в эксплуатации	210	1 542 588,85	1 664 868,85	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220	0,00	0,00	
23	Периодические издания для пользования	230	0,00	0,00	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240	0,00	0,00	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250	0,00	0,00	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260	0,00	0,00	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270	0,00	0,00	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	280	0,00	0,00	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	290	0,00	0,00	
31	Акции по номинальной стоимости	300	0,00	0,00	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	310	0,00	0,00	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	320	0,00	0,00	

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)

Дата формирования	18.02.2020
Полное наименование учреждения	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА ГОРНОГО РАЙОНА"
Код учреждения	98321069
ИНН	1434034484
КПП	143401001
Период формирования	2019
Сформировано	Учреждением - МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА ГОРНОГО РАЙОНА" ИНН 1434034484 КПП 143401001

на 01 января 2020 г.	Форма по ОКУД	0503121
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета	НЕ!	Дата
Наименование бюджета (публично-правового образования)		01.01.20
		по ОКПО
		8172739
		ИНН
		1434034
		Глава по БК
		657
		по ОКТМО
		9866010
Периодичность: годовая		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ
		383

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	Средства во временном распоряжении	Итого
1	2	3	4	5	6
Доходы (стр.020 + стр. 030 + стр. 040 + стр. 050 + стр. 060 + стр. 080 + стр. 090 + стр. 100)	010	100			
Налоговые доходы	020	110			
Доходы от собственности	030	120			
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	040	130			
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	050	140			
Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150			

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ М

поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	061	151		
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152		
поступления от международных финансовых организаций	063	153		
Страховые взносы на обязательное социальное страхование	080	160		
Доходы от операций с активами	090	170		
доходы от переоценки активов	091	171		
доходы от реализации активов	092	172		
чрезвычайные доходы от операций с активами	095	173		
Прочие доходы	100	180		
иные доходы	104	189		
Расходы (стр. 160 + стр. 170 + стр. 190 + стр. 210 + стр. 230 + стр. 240 + стр.250 + стр. 260)	150	200	105 987 412,06	105 987 412,06
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	160	210	83 598 091,01	83 598 091,01
заработная плата	161	211	61 609 549,23	61 609 549,23
прочие выплаты	162	212	3 490 944,19	3 490 944,19
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	18 497 597,59	18 497 597,59
Оплата работ, услуг	170	220	19 975 967,21	19 975 967,21
услуги связи	171	221	510 905,55	510 905,55
транспортные услуги	172	222	121 107,73	121 107,73
коммунальные услуги	173	223	1 592 779,61	1 592 779,61
арендная плата за пользование имуществом	174	224	0,00	0,00
работы, услуги по содержанию имущества	175	225	1 613 351,14	1 613 351,14
прочие работы, услуги	176	226	16 137 823,18	16 137 823,18
Обслуживание государственного (муниципального) долга	190	230		
обслуживание внутреннего долга	191	231		
обслуживание внешнего долга	192	232		
процентные расходы по обязательствам	194	234		
Безвозмездные перечисления организациям	210	240		
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	211	241		
безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	212	242		
Безвозмездные перечисления бюджетам	230	250		
перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	231	251		
перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	232	252		
перечисления международным организациям	233	253		
Социальное обеспечение	240	260	320 141,52	320 141,52
пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	241	261		

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ М

пособия по социальной помощи населению	242	262	320 141,52		320 141,52
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	243	263			
Расходы по операциям с активами	250	270	2 093 188,32		2 093 188,32
амортизация основных средств и нематериальных активов	251	271	1 348 690,20		1 348 690,20
расходование материальных запасов	252	272	744 498,12		744 498,12
чрезвычайные расходы по операциям с активами	253	273			
Прочие расходы	260	290	24,00		24,00
Чистый операционный результат (стр. 301 - стр. 302); (стр. 310 + стр. 400)	300		-105 987 412,06		-105 987 412,06
Операционный результат до налогообложения (стр. 010 - стр. 150)	301		-105 987 412,06		-105 987 412,06
Налог на прибыль	302				
Операции с нефинансовыми активами (стр. 320 + стр. 330 + стр. 350 + стр. 360+ стр. 370 + стр. 380 + стр. 390)	310		2 376 460,19	0,00	2 376 460,19
Чистое поступление основных средств	320		2 468 568,06	0,00	2 468 568,06
увеличение стоимости основных средств	321	310	3 817 258,26	0,00	3 817 258,26
уменьшение стоимости основных средств	322	41X	1 348 690,20	0,00	1 348 690,20
Чистое поступление нематериальных активов	330				
увеличение стоимости нематериальных активов	331	320			
уменьшение стоимости нематериальных активов	332	42X			
Чистое поступление непроизведенных активов	350				
увеличение стоимости непроизведенных активов	351	330			
уменьшение стоимости непроизведенных активов	352	43X			
Чистое поступление материальных запасов	360		-92 107,87	0,00	-92 107,87
увеличение стоимости материальных запасов	361	340	652 390,25	0,00	652 390,25
уменьшение стоимости материальных запасов	362	440	744 498,12	0,00	744 498,12
Чистое поступление прав пользования активом	370				
в том числе:					
увеличение стоимости прав пользования активом	371	350			
уменьшение стоимости прав пользования активом	372	450			
Чистое изменение затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	380				
увеличение затрат	381	X			
уменьшение затрат	382	X			
Расходы будущих периодов	390	X			
Операции с финансовыми активами и обязательствами (стр. 410- стр. 510)	400		-108 363 872,25	0,00	-108 363 872,25
Операции с финансовыми активами (стр.420 + стр. 430 + стр. 440 + стр. 460 + стр.470 + стр. 480)	410		-106 327 610,35	0,00	-106 327 610,35
Чистое поступление средств на счета бюджетов	420		-106 313 026,73	0,00	-106 313 026,73

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ М

поступление на счета	421	510	146 223,05	88 000,00	234 223,05
выбытия со счетов	422	610	106 459 249,78	88 000,00	106 547 249,78
Чистое поступление ценных бумаг, кроме акций	430				
в том числе:					
увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	431	520			
уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	432	620			
Чистое поступление акций и иных форм участия в капитале	440				
в том числе:					
увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	441	530			
уменьшение стоимости акций и иных форм участия в капитале	442	630			
Чистое предоставление бюджетных кредитов	460				
в том числе:					
увеличение задолженности по бюджетным кредитам	461	540			
уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам	462	640			
Чистое поступление иных финансовых активов	470				
в том числе:					
увеличение стоимости иных финансовых активов	471	550			
уменьшение стоимости иных финансовых активов	472	650			
Чистое увеличение прочей дебиторской задолженности (кроме бюджетных кредитов)	480		-14 583,62	0,00	-14 583,62
в том числе:					
увеличение прочей дебиторской задолженности	481	560	5 196 435,41	0,00	5 196 435,41
уменьшение прочей дебиторской задолженности	482	660	5 211 019,03	0,00	5 211 019,03
Операции с обязательствами (стр. 520 + стр. 530 + стр. 540 + стр. 550 + стр. 560)	510		2 036 261,90	0,00	2 036 261,90
Чистое увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу	520				
в том числе:					
увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу	521	710			
уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу	522	810			
Чистое увеличение задолженности по внешнему государственному долгу	530				
в том числе:					
увеличение задолженности по внешнему государственному долгу	531	720			
уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу	532	820			
Чистое увеличение прочей кредиторской задолженности	540		0,00	0,00	0,00
в том числе:					
увеличение прочей кредиторской задолженности	541	730	113 709 412,44	88 000,00	113 797 412,44
уменьшение прочей кредиторской задолженности	542	830	113 709 412,44	88 000,00	113 797 412,44
Доходы будущих периодов	550	X			
Резервы предстоящих расходов	560	X	2 036 261,90	0,00	2 036 261,90



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

**Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ**

Автор работы	Теущакова Анастасия Руслановна
Подразделение	кафедра финансов
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	ВКР Теущакова А.Р. (2).docx
Название файла	ВКР Теущакова А.Р. (2).docx
Процент заимствования	30.75 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	12.60 %
Процент оригинальности	56.64 %
Дата проверки	05:58:30 16 февраля 2021г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль поиска "АмГУ"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов; Переводные заимствования
Работу проверил	Самойлова Елена Алексеевна ФИО проверяющего
Дата подписи	16.02.2021 Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.