

## **«Организация финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации»**

Вся информация, представленная на официальном сайте, а также формат представленной информации удовлетворяет требования приказа Рособрнадзора.

В течение каждого учебного года проводятся мероприятия по обновлению информации на сайте. Обновляются учебные программы, сведения о пед.коллективе, публичный доклад-анализ работы школы за прошедший учебный год, сведения о проведении ЕГЭ и ОГЭ, о зачислении в первый класс и т.д.

Финансово-хозяйственную деятельность регламентируют следующие локальные акты образовательной организации:

1. Устав ОУ
2. Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, руководителей
3. Положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку, если данная деятельность не предусмотрена должностными обязанностями.
4. Положение о внутришкольном контроле
5. Положение об учебном кабинете
6. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, учебных кабинетах
7. Положение об аттестации педагогических кадров.

## **Проект № 2. «Разработка комплекса документов, обеспечивающих организацию приносящей доход деятельности в образовательной организации».**

- Наиболее важной задачей управления персоналом фирмы является оценка его деятельности. Оценка результативности труда каждого работника направлена на определение уровня эффективности выполнения его работы. Она характеризует их способность оказывать непосредственное влияние на деятельность какого-либо структурного подразделения организации. Результат труда работника может влиять на достижение цели подразделения или организации в целом. Оценка результативности труда персонала преследует следующие цели:
  - повышение эффективности работы персонала;
  - назначение адекватного вознаграждения за работу персонала;
  - принятие решения, связанного с трудовой карьерой сотрудника.
  - Обоснование выбора методик оценки эффективности и результатов труда
- К методикам оценки эффективности относятся: Графическая шкала оценки; метод альтернативного ранжирования; метод попарного сравнения; метод принудительного распределения; метод критических случаев; рейтинговые шкалы, привязанные к качеству работника; метод управления по целям.
- Данные методы являются традиционными, но имеют ряд недостатков. Наше ОУ быстро развивающееся и поэтому для оценки эффективности результатов труда

применяется своя система, которая включает в себя элементы традиционных систем.

- Перечень основных процедур
- выявление достижений и проблем работников за истекший период;
- определение их сильных и слабых сторон, а также качеств (знаний, навыков, способностей, типа поведения и т.д.), влияющих на выполнение служебных обязанностей, и степени их соответствия требованиям должности (рабочего места);
- выдачу рекомендаций о преодолении имеющихся расхождений, способах поощрения (наказания), должностных перемещениях, повышении квалификации и развитии.
- Порядок проведения микроисследований
- Исследования проводятся два-три раза в году. По результатам работник может быть направлен на обучение, получить материальное вознаграждение, может быть привлечен к работе над проектом, поощрен др. знаками отличия.

### **Проект 3. Организация ведения бухгалтерского учета в образовательной организации**

Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях позволяет создать достоверную информацию о текущих активах и обязательствах данного учреждения, а также о всем наличествующем имуществе и финансовых результатах. Эти данные нужны руководителю учреждения, собственникам, учредителям и возможным инвесторам.

Ведение бухучета образовательного учреждения дает полный контроль над исполняемыми доходами и расходами, приводит их в соответствие с законодательными актами Российской Федерации и позволяет выявить дополнительные резервы финансовой устойчивости и предотвратить появление негативных результатов.

#### **Организация бухучета в образовательном учреждении.**

Главное ответственное лицо в образовательном учреждении – его руководитель. Причем неважно, кто занимается конкретно бухучетом, несет ответственность все равно директор, что регулирует Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

Данный закон подразумевает, что руководитель образовательного учреждения несет полную ответственность за соблюдением законодательных норм при исполнении всех хозяйственных операций, оформлением их на бумаге, а теперь уже и в компьютере. Также директор отвечает за своевременную сдачу документации в контролирующие органы.

Закон позволяет руководителю лично вести документацию, но на практике этого никто не делает – у директора детского сада или школы хватает других забот. Поэтому перед руководством учреждения два пути: ввести в штат бухгалтера или бухгалтерскую службу; заключить договор с централизованной бухгалтерией (ЦБ), полностью отдав ей ведение бухучета.

#### **Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях**

Гораздо удобнее для руководителя и всех специалистов образовательного учреждения ввести в штат одного бухгалтера или бухгалтерского отдела, в

зависимости от объемов отчетности. Бухгалтерский отдел чаще всего состоит из двух сотрудников, из которых один – главный бухгалтер, второй – бухгалтер-кассир.

Так как все документы формируются в учреждении, облегчается контроль над всеми оказанными услугами, и директору проще проследить за тем, что формирует расходную часть.

### **Организация и форма бухгалтерского учета в образовательной организации**

Деятельность образовательного учреждения осуществляется за счет средств выделенных из федерального бюджета.

Ведение бюджетного (Бухгалтерского) учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусматривает использование:

- плана счетов бюджетного учета, предусмотренного «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной Приказом Минфина РФ от 10.02.2006г. №25н и Приказа Минфина РФ от 08.12.2006г. №168н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- журнально-ордерной формы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- методов оценки активов и обязательств;
- неунифицированные формы первичной учетной документации (документы по которым не предусмотрены типовые формы), разработанные организацией самостоятельно;
- других форм и методов организации бюджетного (бухгалтерского) учета;
- для учета применять типовые формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) и Приказа Минфина РФ от 23.09.2005 №123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета», и правилами п.2 постановления Госкомстата РФ от 5.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

*Государственная учетная политика реализуется Инструкцией по бюджетному учету с помощью:*

- плана счетов бюджетного учета;
- порядка отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- перечня типовых корреспонденций счетов бюджетного бухгалтерского учета;
- иных вопросов по организации бюджетного бухгалтерского учета.

Все хозяйственные операции, осуществляемые школой, оформляются первичными документами.

Для ведения бюджетного бухгалтерского учета в образовательных учреждениях применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Формы регистров бюджетного учета утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Данные, отраженные в проверенных и принятых к учету первичных учетных документах, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету бухгалтерского учета «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету бухгалтерского учета;
- журнал учета операций по расчетам с подотчетными лицами;
- журнал операций учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций учета расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов с персоналом по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по учету выбытия и перемещения нефинансовых активов;
- журнал по прочим хозяйственным операциям;
- главная книга бухгалтерского учета.

Учет ведется с ежемесячной записью в Главную книгу данных оборотов по счетам из журналов операций.

Бюджетный (бухгалтерский), налоговый учет и отчетность в организации ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, установленного действующим законодательством РФ, несет директор ОО.

Все бухгалтерские документы, отражающие исполнение смет доходов и расходов бюджетных средств и средств, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными на это лицами.

Технология обработки учетной информации ведется параллельно на бумажных носителях и в электронном виде.

Для обеспечения раздельного учета операций по бюджетной деятельности, приносящей доход деятельности и деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении, использовать присвоенные в бухгалтерском учете отличительные признаки бюджетного счета:

- бюджетная деятельность - код 00;
- приносящая доход деятельность, целевые средства - код 90.

Бюджетная отчетность составляется по формам, в объемах и в сроки, установленные действующим законодательством, письмами Главного распорядителя средств бюджета.

Сроки сдачи отчетов школы для составления баланса, устанавливаются также главным распорядителем средств бюджета.

ОО представляет соответствующую отчетность в координирующие подразделения главного распорядителя средств бюджета района, Инспекции ФНС РФ, внебюджетные фонды и органы статистики по месту нахождения в установленные сроки.

Хранятся все первичные учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность, другие документы необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и

уплаченные (удержанные) налоги в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

К бланкам строгой отчетности относятся следующие документы:

- аттестаты приложения к ним;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверения и свидетельства повышения квалификации.

Порядок учета, выдачи, хранения и списания указанных бланков строгой отчетности устанавливаются приказом ректора школы.

Учет бланков, списанных с бухгалтерского учета, производить в соответствующих структурных подразделениях в установленном порядке.

Выдача доверенностей производится ответственным лицом с обязательной регистрацией в книге регистрации доверенностей.

Установить предельные сроки:

- использования доверенности - 10 дней;
- срок отчетности по доверенности - 5 дней.

Осуществлять закупки товаров, работ и услуг в соответствии со ст. 71, п.2 ст.72 Бюджетного кодекса РФ и Федерального закона №94-ФЗ от 21.07.2005г.

«Размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд» производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов, открытых конкурсов или аукционов, (в т.ч. в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами.

Установлены предельные суммы денежных средств, выдаваемых в подотчет:

- на хозяйственные расходы сумма должна соответствовать обоснованному расчету.

Авансы под отчет выдаются на основании письменного распоряжения директора по заявлению получателя с указанием назначения аванса и сроков, на который он выдается.

Начисление заработной платы производится на основании штатного расписания, приказов ректора и (или) уполномоченных им лиц и иных документов, установленных действующим законодательством.

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

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением (органом казначейства, финансовым органом) на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- передачи имущества в аренду, выкупа, продажи,
- преобразования государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской финансовой отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;
- при обнаружении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожаров или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при проведении реорганизации или ликвидации организации;

Особенности бухгалтерского учета по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и целевых средств

Средства, полученные от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов по внебюджетным средствам.

Объем поступлений внебюджетных средств школы отражается в доходной части сметы с указанием источников образования, установленных разрешениями на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не противоречащих законодательству РФ, выданными школой.

Доходная часть сметы формируется за счет средств, поступающих от:

- осуществления платной образовательной деятельности;
- оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- реализации печатной продукции;
- торговли покупными товарами, оборудованием, продуктами питания;
- оказания посреднических услуг;
- поступления, переданные физическими или юридическими лицами в форме дара или пожертвования.

Доходы признаются по методу начисления с учетом налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет.

Расходная часть сметы доходов и расходов формируется в рамках структуры ведомственной и экономической классификации расходов бюджетов РФ.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической оплаты этих расходов.

Возмещение командировочных расходов, произведенных из внебюджетных средств, осуществляется:

- суточные - в рамках нормативов, установленных законодательством;
- расходы по проезду - по фактически представленным документам;
- расходы по найму жилого помещения - по фактически представленным документам;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя;
- по фактически представленным документам.