

Учетная политика бюджетного учреждения
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский педагогический колледж»

Общие положения
Нормативные документы

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на основании действующих нормативных документов:

Бюджетным кодексом РФ,
Налоговым кодексом РФ,
Гражданским кодексом РФ,
Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами МФ РФ: № 256н от 31.12.2016г. «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; № 257н 31.12.2016 «Основные средства»; № 258н от 31.12.2016 «Аренда»; № 259н 31.12.2016 «Обесценение активов»; № 260н 31.12.2016 «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; №32н 27.02.2018 «Доходы»; №274н 30.12.2017 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; №275н 30.12.2017 "События после отчетной даты»; №278н 30.12.2017 «Отчет о движении денежных средств»; №122н 30.05.2018 «Влияние изменений курсов иностранных валют»; № 277н от 30.12.2017 «Информация о связанных сторонах»; № 33н от 28.02.2018 «Непроизведенные активы»; № 37н от 28.02.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; № 124н от 30.05.2018 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»; № 145н от 29.06.2018 «Долгосрочные договоры»; № 146н от 29.06.2018 «Концессионные соглашения»; № 256н от 07.12.2018 «Запасы».

Приказом МФ РФ от 01.12.2010г 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказом МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33-н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

Приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

На главного бухгалтера возложено ведение бухгалтерского учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией в составе 4 человека, в том числе возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Для ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации используется автоматизированная система с применением программы «Парус-Бюджет 7.XX».

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество колледжа, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Имущество организации, учитывается обособленно от имущества физических лиц, числящихся в штате учреждения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета по первичной документации, которая проверяется сотрудниками бухгалтерии.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением следующих регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению":

- журнал операций по счету «Касса» №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям №8;
- главная книга.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

К учетной политике прилагаются:

- 1) рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1);
- 2) унифицированные первичные учетные документы, применяемые в бюджетном учете в соответствии с принятыми Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями "(с учетом изменений, внесенных приказом МФ РФ от 17.11.2017г. №194н) и Методических указаний по их применению" (приложение №2);
- 3) график документооборота составленный в соответствии с Приказом МФ СССР от 29.07.83г. №105«Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (приложение №3).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа МФ РФ от 28.12.2010г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", с Инструкцией о Порядке составления и предоставления годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом МФ РФ от 25.03.2011г. № 33-н:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета исполнения бюджета (ф. 0503130), (0503730);

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125), (0503725);

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110), (0503710);

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128), (0503738);

- Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137), (0503737);

- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769);

- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);

- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (ф. 0503295);

- Отчет о фин. результатах деятельности получателя средств бюджета (ф. 0503121), (0503721);

- Пояснительная записка (ф. 0503160), (0503760);

- Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503387);

- Информация о деб. и кредиторской задолженности по расходам, по бюджетным средствам.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной статьей 23.1 БК РФ. План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на 2018 год нужно составить по правилам, которые утверждены приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н. При этом надо учесть изменения, которые внесены приказом Минфина России от 13.12.2017 № 227н.

Бухгалтерский учет ведется с использованием утвержденного Рабочего плана счетов. Хозяйственные операции отражаются в бухучете в 2019 году с 1-18 разряд номера счета, а именно:

- 1-4 разряды - Аналитический код вида услуги 0704«Среднее профессиональное образование»;
5-14 разряды – 0000000000;
15-17 разряды – Код вида поступлений и выбытий, соответствующий коду вида расходов;
18 разряд – Код вида финансового обеспечения:
«2» - приносящая доход деятельность;
«3» - средства во временном распоряжении;
«4» - субсидия на выполнение государственного задания;
«5» - субсидия на иные цели.

Порядок проведения инвентаризации

Учреждение проводит обязательную инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой отчетности на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии в соответствии с методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказами МФ РФ от 13.06.95 г. № 49:

Заместитель директора по АХР _____

Председатель профсоюза _____

Бухгалтер _____

Соблюдение кассовой дисциплины и правильного учета денежных средств в кассе осуществляется согласно Указания ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У. Проведение ежемесячных проверок наличных денежных средств осуществляется комиссией в следующем составе:

Заместитель директора по УР _____ (председатель комиссии)

Председатель профсоюза _____

Бухгалтер _____

По результатам проверки комиссией составляется акт инвентаризации наличных денежных средств по форме ИНВ-15, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, форма по ОКУД 0317013 с покупюрным пересчетом денежных средств.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация также проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости.

На основании приказа руководителя проводит ежемесячно внезапную ревизию в столовой учреждения (по отдельной группе продуктов питания) в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии: _____

Зав. складом _____

Бухгалтер _____

Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером;
- зам.директора по АХР;
- зав. библиотекой;
- заведующим столовой;
- фельдшером;
- зам. директора по информатике;
- зав. художественными мастерскими;
- зав. складом;
- программистом;
- секретарем учебной части;
- техником по обслуживанию компьютерной техники;
- секретарем;

- руководителем физ. воспитания;
- методистом;
- педагогом-психологом;
- лаборантом;
- гардеробщиком;
- сторожем;
- дежурным (колледжа, общежития);
- зав. общежитием;
- водителем;
- зав. столовой.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации с использованием программного комплекса «Парус». Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители. Бюджетный учет в учреждении ведется коллективом бухгалтерии из 4 человека, возглавляемой главным бухгалтером.

Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для выполнения государственного задания и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях: 1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе; 2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товаров, выполнения работ или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств; 3) за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности физических и юридических лиц.

Реализация положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" осуществляется контрактной службой без образования отдельного структурного подразделения в следующем составе:

Юрисконсульт: _____ (руководитель службы);

Главный бухгалтер:

Юрист: _____

Соблюдение Положения о закупках ГПОУ «Беловский педагогический колледж» и обеспечения решения задач, связанных с осуществлением выбора поставщика при проведении процедур закупки в деятельности ГПОУ «Беловский педагогический колледж» осуществляется постоянно действующей закупочной комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии:

Юрисконсульт:

Зав. столовой:

Юрист: _____;

Лаборант:

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных должностных лиц:

А) за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалиста по кадрам;

Б) за бланки дипломов, вкладышей к ним, бланки зачетных книжек, студенческих билетов, академических справок и удостоверений о получении образования-секретаря учебной части;

В) за бланки путевых листов - руководитель административно-хозяйственной работы;

Г) за бланки доверенностей - бухгалтер.

Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 3 к Учетной политике).

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. (п.25 № 157н) При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2. (п.34 № 157н) Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено настоящей Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

3. (п.44 № 157н) установление срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

4. (п.44 № 157н) В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. (п.44 № 157н) При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6. (п.46 № 157н) присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

7. (п.51 № 157н) выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом актом (ф.0504104).

8. (п.60 № 157н) Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Оценка имущества и обязательств

Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, используемые неоднократно или постоянно на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг (рыночных и (или) нерыночных), осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, принимаются к учету в качестве основных средств. Для ввода в эксплуатацию ОС с 1 января 2017 года применяется новая Классификация основных средств и новый ОКОФ. Это предусмотрено постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010601310 «Капитальные вложения в основные средства».

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в рамках создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основного средства;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта основного средства;

таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;

суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей Инструкции о бухгалтерском учете под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между государственными органами власти, муниципальными органами, государственными (муниципальными) учреждениями, органами государственной власти (органами местного самоуправления), действующими от имени публично-правовых образований, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного (хозяйственного) управления), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются к бухгалтерскому по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов, с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в общей собственности.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Типового плана счетов для соответствующего учреждения.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклопектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Увеличивают первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов затраты на модернизацию и реконструкцию такого объекта после их окончания, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

- 1 и 2 разряды код аналитического учета;
- 3 – 6 порядковый номер объекта.

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

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Актами ф. 0504101 оформляются операции по безвозмездному получению и передачам ОС от вышестоящих организаций.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании Актов ф.0504101, паспортов-изготовителей, технической и др. документации на данный объект ОС. В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. 0504103.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов ОС (на основании Акта ф. 0504101);
- о перемещении объектов ОС (на основании накладной ф. 0504102);

- о выбытии объектов ОС (на основании Актов ф. 0504104, ф. 0504105);
- краткая индивидуальная характеристика объекта.

Инвентарная карточка группового учета ОС предназначена для учета группы однородных объектов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 10000 руб. Учет книг библиотечного фонда стоимостью менее 100000 руб. также ведется в инвентарных карточках группового учета ОС ф. №0504032. На каждый экземпляр библиотечного фонда стоимостью более 100000 руб. на основании документов поступления заводится инвентарная карточка учета ОС ф. 050403.

Накладная ф. 054102 применяется для оформления и учета перемещения объектов ОС внутри колледжа из одного структурного подразделения в другое.

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

Акты ф.0504104, 0504105 применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

- объекта ОС по ф. 054104;
- автотранспортных средств по ф. 0504105.

Списание объектов учета производится на основании требования-накладной ф. 0504204, ф. 0504143, ф. 0504144.

Акт ф. 0504143 применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью до 3000 рублей. Акт составляется комиссией, назначенной приказом, в 2-х экземплярах. Списание производится при полной изношенности предметов.

Акт ф. 0504144 применяется для списания литературы из библиотечного фонда. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость, морально устаревшей составляются отдельно.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменений первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения срок полезного использования по этому объекту пересматривается.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке,

предусмотренном абзацами третьим – девятым настоящего пункта с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования в расходы на финансовый результат финансового года.

Расчет годовой суммы начисления амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов, линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, норма амортизации на период срока исчисленного как разница между установленным сроком полезного использования и сроком фактического использования объекта (далее - оставшейся срок полезного использования).

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, исчисленной как разница принятых к учету балансовой стоимости объекта и суммой ранее начисленной по нему амортизации (далее – остаточная стоимость объекта), и оставшегося срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств, введенным в эксплуатацию с 01.01.2018 года, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету и вводе в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется, при вводе в эксплуатацию их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Земельные участки, закрепленные за ГПОУ «Беловский педагогический колледж» на праве бессрочного пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроектированных активов

по кадастровой стоимости, с отражением: по дебету счета 410311330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 440110180 «Прочие доходы».

Материальные запасы

Учреждением к бюджетному учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

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

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

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

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется учреждением в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

При формировании фактической стоимости материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иные аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборке, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Общая стоимость ремонтных, строительно-монтажных работ (СМР) определяется на основании сметной документации. По окончании работ составляются документы по формам КС-2 и КС-3. В акте о приемке выполненных работ (форма КС-2) отчетным периодом считается период начала и окончания работ.

Запасы материальных ценностей на складе необходимо иметь в размерах, не превышающих потребность в них. Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности.

Учет материалов заведующий складом ведет в карточках типовой формы М-17 или в книгах. Учет ведется по наименованиям и количеству материалов. Бухгалтер не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи в карточках учета материалов.

Выдача материалов со склада производится по документам, подписанным бухгалтером с применением следующих документов:

- требование-накладная ф. 0504204 применяется при выдаче материалов внутри колледжа;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды колледжа ф.0504210.

Списание материалов производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расхода на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды колледжа по ф.0504210;
- путевой лист ф. 0345001 применяется для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов.

Заведующий складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей по реестру сдачи документов ф. 0504053 в 2-х экземплярах. После проверки правильности оформления представляемых документов один экземпляр реестра с подписью бухгалтера возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в бухгалтерии.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов по группе (виду) материальных запасов производится исходя из последовательности применения учетной политики.

Определение материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или запасы, которые не могут обычным образом заменять друг друга, могут оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течении отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных ценностей в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением на уменьшение финансового результата текущего финансового года и предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов, оформленных в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Типовых планов счетов.

Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется исходя из положений настоящей Инструкции и Инструкций по применению Типовых планов счетов, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых

объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика (код формы 0330213) и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Моментом отражения операций в учете по поступлению материальных запасов служит дата поступления в учреждение материальных запасов (дата первичного документа «товарной – транспортной накладной»), а при выбытии дата выдачи в эксплуатацию.

Купленные горюче-смазочные материалы (бензин, дизельное топливо и т.д.) учитывается на отдельном субсчете 105.33 «Горюче-смазочные материалы». Стоимость израсходованных ГСМ включают в расходы на основании первичных учетных документов – путевых листов. Заправка автотранспорта производится на автозаправочных станциях в безналичном порядке по специальным картам.

Первичным документом по учету работы автотранспорта является Путевой лист легкового автомобиля (форма № 0345001). Основанием для внесения данных в раздел «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Бухгалтер проверяет правильность его заполнения, соответствие записи в путевом листе показанию спидометра и факты получения бензина.

Не реже, чем 1 раз в месяц проводится ревизия по снятию показаний спидометра на транспортных средствах.

Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных марок автомобилей. Работа водителя в выходные дни оформляется приказом. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя. В случае большого объема работ дополнительно топливо может быть выдано по распоряжению директора колледжа.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора колледжа. Добавочные зимние коэффициенты применяются в соответствии с Методическими рекомендациями, введенными в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.08.08 № АМ-23-р.

Особенности учета продуктов питания.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на пищеблок производится через зав.столовой (кладовщика) и повара на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которое составляется зав.столовой ежедневно в соответствии с нормами суточного рациона питания и планируемым количеством довольствующихся лиц на день.

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за их выдачу, получение и использование, утверждается специалистом, назначенным по приказу директора колледжа и передаются в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота. Сведения из меню – требования после проверки заносят в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Меню – требование составляется на основе меню и калькуляционных карточек, в которых указано наименования блюда, состав и вес готового блюда на выходе и технология приготовления. Калькуляционные карточки в обязательном порядке утверждаются специалистом, назначенным по приказу директора колледжа и согласовываются с главным бухгалтером. Стоимость каждого блюда калькулируется. Продукты списываются в расход, и подсчитывается стоимость дня, и итога за месяц.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на Карточках количественно – суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по

расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у должностного лица назначенного приказом руководителем учреждения.

Приход материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика (код формы 0330212) и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требование – накладная (ф. 0504204);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Бухгалтерия **не реже 1 раза в месяц** осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Результаты проверок фиксируется в журнале (книги) на последней странице.

К готовой продукции относится продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи.

На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие разницы между фактической и плановой стоимостью относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения производится по фактической себестоимости.

К товарам относятся материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи.

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, могут учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (торговой скидки).

Учет торговой надбавки (скидки) осуществляется на счете «Торговая наценка».

Суммы торговой надбавок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы надбавок (скидок) могут уточняться по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем определения полагающейся в соответствии с установленными размерами сумме надбавок (скидок) на соответствующие товары.

Денежные средства учреждения.

Касса.

Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У с учетом следующих особенностей.

Выдача денежных средств подотчет на хозяйственные нужды производится в безналичной форме путем перечисления на зарплатные карты работника с расчетного счета организации на срок до 30 дней в размере не превышающем 100000 руб. материально ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Возврат неиспользованных подотчетных средств осуществляется в безналичной форме — в виде перевода с карты подотчетного лица на расчетный счет организации.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц не осуществляется, оплата за услуги производится по договору с учреждением банка.

Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002). Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 и от 13.10.2008г. №749. Расходы по командировкам, превысившие лимиты, установленные Правительством РФ для бюджетных учреждений, возмещаются по фактическим расходам, за счет внебюджетных средств колледжа. Лица, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны после возвращения из командировки предоставить в течение 3-х рабочих дней:

-авансовый отчет об израсходованных средствах (форма);

-отчет о выполненной в командировке работе в письменной форме, согласованный с директором колледжа.

Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в валюте Российской Федерации.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Установить лимит кассы согласно порядку расчета, определенного Указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных средств в кассе колледжа на бухгалтера по контролю за кассовыми операциями.

Денежные документы.

Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки фондового приходного (расходного) кассового ордера.

На счете учитываются различные денежные документы, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Листы кассовой книги, оформляемой на бумажном носителе, брошюруются и пронумеровываются. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый»

регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – директор колледжа.

Расчеты по доходам от оказания платных услуг.

Взаимоотношения между учреждением и покупателями платных услуг регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Для учета в учреждениях расчетов по начислению и поступлению платы за оказанные услуги Инструкцией № 148н предусмотрен счет 205 03 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг» эти операции отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5. Учет договоров ведется учреждением.

Доход от платных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями и генеральным разрешением. Перечень платных услуг ежегодно утверждается директором колледжа.

Расчеты по выданным авансам.

Размер авансов юридическим лицам (поставщикам и подрядчикам) и срок его перечисления с лицевого счета фиксируется в обязательном порядке в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Размер аванса устанавливался в размере не более 30% от суммы договора за исключением оплаты расходов на: услуги связи, подписке на периодические издания, командировочных расходов в том числе на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, повышение квалификации, и путевки на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Постановление Правительства РФ от 14.11.07 № 778).

Размер аванса на заработную плату не может превышать 50% от фонда оплаты труда учреждения. Моментом отражения операций в учете являются платежные поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства.

Расчеты по недостачам.

На счете 02090000 «Расчеты по недостачам» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач и хищений, в том числе отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Оценка обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам.

Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (товарно-транспортная накладная).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг).

Начисления заработной платы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.

Порядок начисления и выплаты академических, социальных и именных стипендий определяется на основании Положения и стипендиальном обеспечении ГПОУ «Беловский педагогический колледж».

Выплаты академических, социальных и государственного обеспечения производится 1 раз в месяц, именная стипендия выплачивается **не реже 1 раза в квартал**.

Выплата академической и именной стипендий студенту прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа о его отчислении (п. 5.7 Положения о стипендиальном обеспечении).

Выплата социальной стипендии студенту прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа о его отчислении либо о прекращении действия основания, по которому стипендия была назначена (п. 5.7 Положения и стипендиальном обеспечении).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4 либо в Карточке учета средств и расчетов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда

Ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица по завершении календарного месяца должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые: находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске; отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью; были приняты на работу; были уволены; а также по др. причинам. Заполнение табеля учета использования рабочего времени нужно производить ежемесячно в разрезе структурных подразделений. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код формы 0504421) заполняется в соответствии с инструкцией условными обозначениями, применяя дополнительно введенные с 01.01.2016г. условные обозначения, а именно:

ОЧ- отпуск по уходу за ребенком до полутора лет;

ВЧ- работа в вечернее время.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402). Выдача начисленной, депонированной заработной платы и прочих начислений работникам колледжа производится 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на расчетные счета сотрудников. Сроки выплаты заработной платы: аванс - 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Ежемесячно формируются суммы резервов на оплату отпусков. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими проводками: начисление сумм резерва на оплату отпусков по дебету счета 040120211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 040160211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»; начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов по дебету счета 040120213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 040160213 «Резервы предстоящих периодов».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям №8 либо в Карточке учета средств и расчетов.

Расчеты по удержаниям из оплаты труда.

На счете 030403000 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы безналичными перечислениями на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммы профсоюзных взносов, исполнительных листов, удержанным налогам из оплаты труда (НДФЛ).

Внутриведомственные расчеты.

На счете 030404000 «Внутриведомственные расчеты» учитываются внутриведомственные расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств, находящимися в их ведении, внутренние расчеты по выбытию и поступлению бюджетных нефинансовых и финансовых активов, а так же внутренние расчеты по централизованному снабжению.

Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Счет 030405000 предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим главным распорядителям (распорядителям) получателями средств бюджета.

Обособленный учет НДС в части налога, начисленного при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) организуется по дебету счета 221011560 «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным» и кредиту счета 221001660 «Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам», в части сумм налога, предъявленных колледжу при приобретении товаров (работ, услуг), подлежащих вычету по дебету счета 221012560 «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 221001660 «Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС в соответствии с главой 21 НК РФ.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Финансовый результат.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040100000 «Финансовый результат учреждения»;

- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Учреждение не применяет счет 040104100 «Доходы будущих периодов».

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Учет на забалансовых счетах.

02 «Материальные ценности на хранении»

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение.

03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся:

- квитанционные книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством, с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

На этом счете учитываются, учрежденные различными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а так же материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

08 "Путевки неоплаченные"

На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки должны храниться в кассе наравне с денежными документами.

Аналитический учет ведется по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, возврат указанных поступлений, а также поступлений бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им распорядителям, получателям бюджетных средств, на осуществление выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета, отражаемых в корреспонденции с кредитом счета 020103610 "Выбытия денежных средств учреждения в пути", соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение кодов доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

20 "Списанная задолженность не востребованная кредиторами"

На этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения не востребованная кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения не востребованной кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным

распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации РФ, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации»

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

При выявлении недостачи, потери, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам» (020901560, 020904560) суммы причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Директор:

Подготовлено: главный бухгалтер:



Чиркова Н.В.

Нохрина М.А.