

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политики для целей бухгалтерского учета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г №52 н «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 Методическими указаниями по их применению» (далее – Приказ №52н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г №157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);

Приказа Министерства финансов РФ от 23 декабря 2010г №183 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция 183 н);

Приказа Министерства финансов РФ от 01 июля 2013 г. №65н «Об утверждении указаний о порядке применений бюджетной классификации РФ» (далее – Приказ 65н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее – Инструкция 162н);

Приказа Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010г №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов РФ от 25 марта 2011г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказа Министерства финансов РФ от 13 июня 1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Порядок от 11.03.2014г №3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

Федеральный закон от 12.01.1996г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 18 июля 20011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор ОУ;

- ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики – главный бухгалтер ОУ.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Приложение №1.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010г №157н и приказа Министерства финансов России от 23 декабря 2010г №183 н. В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкции №162н. (приложение №2 Рабочий План счетов).

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документом систематизирующийся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке, отражающимися накопительным способом в журналах операций и Главной книге. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансов-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности;
- по субсидиям на выполнение государственного задания;
- по субсидиям на иные цели;
- по переданным полномочиям в части социального обеспечения детей-сирот.

Осуществлять учет доходов целевых поступлений по кредиту счета 40110, а произведенные расходы по дебиту счета 40120.

В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- услуги столовой;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- иные услуги предусмотренные Уставом ОУ.

Начисление доходов производится – ежемесячно.

Средства, полученные от приносящей доход деятельности используются ОУ для целей учреждения (пополнение материально-технической базы, содержание здания и имущества, прочие расходы, заработная плата сотрудников, начисление на оплату труда и т.д.). Производить начисление платы за предоставляемые платные образовательные услуги на основании заключенных договоров, и учитывать их по дебету счета 20531, осуществлять учет расходов по дебету счетов: 10960, 10970, 10980.

2.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: «Контур Бухгалтерия Бюджет», «АМБа», а также с применением электронного документооборота с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Пенсионным фондом РФ и налоговыми органами. Автоматизация бухгалтерского учета основаны на единой взаимосвязанном технологическом процессе обработке первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим раздела План счетов бухгалтерского учета. (Приложение №3 График документооборота).

2.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление; Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся фактам хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни- обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

2.5. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

(Приложение №4 «Путевой лист на учебный автомобиль»; «Расчетный лист по заработной плате»; «Расчетно – платежная ведомость по оплате труда»).

Первичные и сводные документы составляются на бумажных носителях.

2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, приведен в приложении № 5 к Учетной политике ОУ.

2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

2.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры заполняются отдельно по виду источника финансирования.

2.10. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Главная книга.

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

2.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

(Приложение к Учетной политике № 6 «Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета»).

2.12. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.1. Учет операций с под отчетными лицами.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению директора ОУ на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет

(обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее под отчет.

Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно учитывается в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств подотчет (основание – п.6.3. Порядка от 11.03.2014г №3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

(Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен в приложении к Учетной политике №7).

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000,00 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Суммы, выдаваемые на приобретение товары (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 10 дн. с момента выдачи.

При направлении сотрудников ОУ в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере. В рамках выполнения задания:

- расходы на выплату суточных в размере 200,00 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по найму жилого помещения – размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550,00 рублей в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению директора ОУ.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора ОУ.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящий

доход, по решению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

3.2. Учет нефинансовых активов

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование
- Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

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.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

- (Приложение №8 Порядок о комиссии по поступлению и выбытию активов).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, которая действует в таком составе Приложение № 9.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств".

Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 200000,00 руб.

Кроме того, вне зависимости от балансовой стоимости особо ценным движимым имуществом признаются активы, приведенные в приложении №10.

3.3. Учет непроизводственных активов.

На счете 0 103 11 000 учитывать земельные участки закрепленные за ГАПОУ СО «КМТ» на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроектных активов по кадастровой стоимости с отражением по Дт 4 103 11 330 и Кт 4 401 10 180

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем ОУ Приложение № 11.

3.4. Амортизация основных средств

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Особо ценное движимое имущество, закрепленного за образовательным учреждением, списывается по разрешению Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области. Остальным имуществом ГАПОУ СПО СО «КМТ», вправе распоряжаться самостоятельно.

3.5. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект нематериальных активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 25% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.6. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся: - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- 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 на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (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.

При централизованных закупках затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов не включаются. Данные суммы учитываются в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

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

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды. Списание продуктов питания, горюче-смазочных материалов списывается по средней стоимости. Списание ГСМ утверждено нормами в приложении № 12. Списание медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование сотрудникам ОУ для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда, обувь и т.д.) отражается по Дт 0 109 00 272 и Кт 0 105 00 000 с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности».

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора и бухгалтера, несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования (ГАПОУ СО КМТ). При передачи предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка, с отражением года и месяца выдачи их со склада.

Продукция, изготовленная в учреждении для продажи, - готовая продукция.

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 отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости 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.

Готовая продукция переводится в состав материальных запасов (основных средств) в целях использования для нужд учреждения по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающих услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретения услуг связи;

- затраты на приобретения транспортных услуг;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества.

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (АУП, АХП, вспомогательный и иной персонал);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержания здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

3.7. Учет денежных средств

В учреждении ведется одна Кассовая книга. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

Операции на счете 21003 (21023) отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», с последующим поступлением на лицевой счет техникума, открытый в Министерстве финансов Свердловской области.

Денежные средства оплата которых производится через терминал, установленный в бухгалтерии техникума, поступают на лицевой счет на следующий рабочий день.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

3.9. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Операции, связанные с движением имущества между Министерством образования свердловской области и учреждением, отражаются в части балансовой стоимости объектов.

Изменение показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». На суммы изменений учреждением направляет учредителю Извещения.

3.10. Учет резервов предстоящих расходов

В ОУ создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается по счету 0 401 60 000. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний рабочий день квартала.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включается:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва. Сумма

отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных каждым сотрудником дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок. Дт 0 109 00 211 Кт 0 401 60 211

- суммы обязательных страховых взносов соответствующие размеру отпускных. Дт 0 109 00 213 и Кт 0 401 60 213

3.11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13.

3.12. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

3.13. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

- Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

3.14. Учет на забалансовых счетах ОУ

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении №14. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются лицензионные права на использование программных продуктов (Контур Бухгалтерия Бюджет, Смарт Бюджет, Смарт Свод, Контур –Экстерн, АМБА и т.д.)

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» - бланки строгой отчетности за счет субсидии на выполнение государственного задания, по приносящей доход деятельности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.050405). Книга пронумерована и прошнурована. Хранение бланков строгой отчетности, осуществляется в специально оборудованном

металлической шкафу (сейфе) в условиях, исключая порчу и хищение. Списание бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), который подписывается членами комиссии и утверждается директором ОУ. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, список бланков строгой отчетности Приложение №15,

1.1. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации в составе транспортного средства. (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, автомобильные аптечки). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- - задолженность по крупным сделкам;
- - задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- - задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудника»

На счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

3.15. Инвентаризация имущества

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации. Приложение №16 Положение о порядке проведения инвентаризации.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия работает в таком составе. Приложение №17.

При проведении инвентаризации ОУ руководствуется приказом Министерства финансов России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Порядок от 11.03.2014г №3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Для проведения внезапной ревизии кассы установлена такая периодичность: Порядок и сроки ревизий устанавливаются руководителем организации. Однако при смене кассира (лица, выполняющего обязанности кассира), а также перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ревизия кассы обязательна.

Ревизию кассы проводит комиссия в следующем составе:

Главный бухгалтер
Экономист
Бухгалтер - кассир

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующий порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение №18 Порядок о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №19 Комиссия о внутреннем финансовом контроле.

Периодичность проведения контрольных мероприятий:

Сверка расчетов с налоговой и Пенсионным фондом РФ – раз в год;

Проверка поступлений и расходования средств субсидий согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности – ежеквартально;

Контроль оформляемых ОУ документов – ежемесячно;

Ревизия кассы – ежемесячно;

Инвентаризация нефинансовых активов – раз в год;

Инвентаризация расчетов с поставщиками – раз в год, заказчиками – раз в квартал;

Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, выплатам детям-сиротам, стипендия обучающимся – ежемесячно.

5. Порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты
Приложение №20.

6. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по ГАПОУ СО «КМТ»

Главный бухгалтер



А.С.Байгильдина