

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее – приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по

заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.2 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 3);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 4).

1.3 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «АМБа» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГАПОУ СО «КУПедК».

2.3 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4 В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1 Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются согласно графику и правилам документооборота.

Формы первичной документации, их периодичность, порядок составления и сроки передачи для отражения в бухгалтерском учете определяются в прилагаемом к учетной политике графике-документообороте (приложение № 5) (основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 6 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Учреждение применяет с 01 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
По учету доходов		
1	Ведомость группового начисления доходов	0510431
2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
4	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
5	Ведомость выпадающих доходов	0510838
По учету основных средств		
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433
По учету нефинансовых активов		
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441

По учету дебиторской (кредиторской) задолженности		
10	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
12	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
По инвентаризации		
13	Решение о проведении инвентаризации	0510439
14	Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
По учету материальных ценностей		
16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
18	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
По расчетам с физическими лицами		
19	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
По забалансовому учету		
20	Журнал операций по забалансовому учету	0509213

3.3 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов 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 (основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.4 Формирование электронных 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;

- 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 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 Российской Федерации (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

3.6 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 7 (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.7 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. На забалансовом счете учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости один бланк – один рубль (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.8 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 8.

3.9 Перечень должностных лиц, на получение доверенностей приведен в приложении № 9.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, заказу, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но не более чем на 10 дней.

Лицо, которому выдана доверенность обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, направить в бухгалтерию документы о выполнении поручений.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

IV. ПЛАН СЧЕТОВ

4.1 Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования.

4.2 Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.4 В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

4.5 При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги 0704 «Среднее профессиональное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвидов дохода бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфин от 29.11.2017 № 209н

V. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 10) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.3 В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.4 Имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном

выражении, путем суммирования фактически произведенных расходов в рублях и копейках.

5.5 Основные средства.

5.5.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.5.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) (основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

5.5.3 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте (основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.5.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, техническом обслуживании стоимость основного средства не меняют, затраты относятся на расходы текущего года.

5.5.5 В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5.6 Имущество стоимостью свыше 200 000 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (основание: приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области №265-Д от 20.09.2019 г.)

5.5.7 Начисление амортизации осуществляется линейным методом (основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.5.8 В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

5.5.9 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

5.5.10 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (основание пункт 35 СГС «Основные средства»).

5.5.11 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по субсидиям на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5.12 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.5.13 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.5.14 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.5.15 Ответственным за хранения документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.6 Нематериальные активы.

5.6.1 Начисление амортизации осуществляется линейным методом (основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.6.2 Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков (основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

5.7 Материальные запасы.

5.7.1 Учёт материальных запасов ведётся по фактической стоимости в день совершения операции, исключая горюче-смазочные материалы, продукты питания. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.7.2 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

5.7.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.7.4 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7.5 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.7.6 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

5.7.7 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (основание: пункты 52—60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Приобретенные, но находящиеся в пути, запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции к Единому плану счетов № 154н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражается (основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

5.7.8 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.8 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.8.1 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

5.8.2 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- прочие расходы, связанные с оказанием услуги.

5.8.3 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.8.4 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.8.5 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.8.6 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000) (основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.8.7 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.8.8 Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

5.9 Расчеты с подотчетными лицами.

5.9.1 Денежные средства выдаются под отчет работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГАПОУ СО «КУПедК», для приобретения материальных ценностей или оплаты услуг, а также на командировочные расходы на основании приказа руководителя или личного заявления, согласованного с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления их на карточные счета. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.9.2 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы, оплату услуг или продукты питания на срок три рабочих дня, если иное не предусмотрено в письменном заявлении материально-ответственного лица, заверенного директором учреждения.

По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

5.9.3 Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии полного расчета по ранее выданным суммам.

5.9.4 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.9.5 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У).

5.9.6 Список материально-ответственных лиц (с заключением договора о полной материальной ответственности), которые могут получать ТМЦ, денежные средства путем перечисления на карточные счета (кроме командировочных расходов) приведен в приложении № 11.

5.10 Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.10.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.10.2 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.10.3 В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 — при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 — возврат денежных средств на лицевой счет учреждения (основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.11 Расчеты по обязательствам.

5.11.1 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

5.11.2 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.12 Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.12.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

5.12.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.13 Финансовый результат.

5.13.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

5.13.2 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно (основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.13.3 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» (основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.13.4 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту.

Пользование услугами связи в полном объеме относится на расходы по приносящей доход деятельности. Лимит за услуги сотовой связи и должностные лица приведены в приложении № 12.

5.14 Расходы будущих периодов.

5.14.1 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, неотработанные дни отпуска сотрудников учреждения, включая страховые взносы, плата за сертификат ключа ЭЦП.

5.14.2 Расходы будущих периодов списываются равномерно по 1/12 за месяц на расходы текущего периода ежеквартально в течение периода, к которому они относятся (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.14.3 На счете 040150211 и 040150213 отражаются в стоимостном выражении неотработанные дни отпуска сотрудников учреждения, включая платежи

на обязательное социальное страхование. Расчет средней заработной платы производится индивидуально по каждому сотруднику. Сумма страховых взносов, необходимая для включения в расходы будущих периодов на оплату отпусков составляет условно 30,2% – совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы.

5.14.4 На счете 040150226 учитываются расходы будущих периодов на неисключительные программные продукты в рамках лицензионных договоров и сумма страховой премии по договору ОСАГО.

5.15 Резервы предстоящих расходов.

5.15.1 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»). На счете 040160200 (в разрезе источников формирования) отражаются расходы на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

5.15.2 На счете 040160211 отражаются в стоимостном выражении отработанные дни отпуска сотрудников учреждения, на счете 040160213 платежи на обязательное социальное страхование. Расчет средней заработной платы производится индивидуально по каждому сотруднику. Сумма страховых взносов, необходимая для включения в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков составляет условно 30,2% – совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы. Резерв формируется на последнее число каждого квартала.

5.16 Санкционирование расходов.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (основание: п. 318 Инструкции N 157н).

5.17 События после отчетной даты.

5.17.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

5.17.2 Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.17.3 Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.17.4 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

5.17.5 События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.17.6 Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 10.

VIII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

8.1 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

8.2 Отчетность для Межрайонной ИФНС №22 по Свердловской области, Социального фонда России, Отдела государственной статистики в г. Каменске-Уральском формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Контур-Экстерн». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Состав и периодичность отчетности представлены в приложении № 14.