

Учетная политика ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее - учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 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 (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Урюпинский агропромышленный техникум»
КБК	1- 17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: 18 разряд код вида финансового обеспечения (деятельности): 26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1 Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе 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.

2. 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».

3. 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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие». «Зарплата».

Основание: ПУНКТ 6 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

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,

-передача бухгалтерской отчетности учредителю,

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы,

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда,

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно на внешний носитель производится сохранение резервных копии базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель CD диск который хранится в сейфе главного бухгалтера,

-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 № 157к. пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в _ бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. 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».

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт II. Инструкции к Единому плану счетов № 157н. подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем - регистрах 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 др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, но 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, заполняются ежемесячно, другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется обособленно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- 302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
- 302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в

натуральной форме»: 302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

-302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ Ж/О	Наименование журнала операций	ответственные
1	Журнал операций по счету Касса»	Бухгалтер за ведение кассовых операций, главный бухгалтер
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер за ведение банковских операций, главный бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер, главный бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер, главный бухгалтер
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер, главный бухгалтер
6	Журнал по санкционированию	Бухгалтер, главный бухгалтер
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер, главный бухгалтер
8	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтер, главный бухгалтер

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

регистр	должность
Инвентарные карточки	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер, бухгалтер
Журналы операций	Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за составление бух. операции
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер, бухгалтер
Инвентаризационные описи	Директор, Заместитель директора по УВР, Члены комиссии, назначенные на проведение инвентаризации
Ведомости расхождений по результатам	Директор,

инвентаризации	Заместитель директора по УВР, Члены комиссии, назначенные на проведение инвентаризации
Авансовые отчеты	Директор, Заместитель директора по УВР Главный бухгалтер,
Главная книга	Главный бухгалтер

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
выдавать следующим должностным лицам:

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары, др. материальные запасы.	Директор (заместитель директора по УВР), Зав.хозяйственной части, механик
--	--

7. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

- основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения – 1 раз в три года на 1 ноября;
- библиотечные фонды – 1 раз в пять лет;
- материальные запасы – 1 раз в год на 1 ноября;
- кассы – 1 раз в квартал.
- расчеты с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - 1 раз в квартал.
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

Для проведения инвентаризации по основным средствам назначить инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер Стрекалова И.В.

Члены комиссии: бухгалтер Карпова Н.В.

Секретарь: Лукьянова О.А.

Специалист по закупкам: Каблова Т.В.

Преподаватель Баранчиков: С.Т.

Для проведения инвентаризации по материальным запасам назначить инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер Стрекалова И.В.

Члены комиссии: бухгалтер Карпова Н.В.

Секретарь: Лукьянова О.А.

Специалист по закупкам: Каблова Т.В.

Преподаватель Баранчиков: С.Т.

2.6. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается отдельным приказом по ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум».

2.7. Использование выданных доверенностей на получение товарно- материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.8. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

за бланки дипломов и вкладышей к ним, свидетельств, приложений на бухгалтера Яицкую Г.А.;

за топливные карты на Яицкую Г.А.

2.9. Для определения непригодности материальных запасов создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер Стрекалова И.В.

Члены комиссии: бухгалтер Карпова Н.В.

Секретарь: Лукьянова О.А.

Специалист по закупкам: Каблова Т.В.

Преподаватель Баранчиков: С.Т.

2.10. Для определения непригодности основных средств создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер Стрекалова И.В.

Члены комиссии: бухгалтер Карпова Н.В.

Секретарь: Лукьянова О.А.

Специалист по закупкам: Каблова Т.В.

Преподаватель Баранчиков: С.Т.

2.11. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии.

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».

3.2. 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».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

3.3. Учет основных средств производится с разделением на:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество.

3.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер,

присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

3.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- в условной оценке: один объект – один рубль.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах проводится :

- в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности, так и в течение года – по мере необходимости.

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

3.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, или на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

3.7. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно единый объект основных средств. Для этого согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов стоимость объекта, состоящего из таких частей распределяется между его частями.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.9. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций, является его справедливой стоимостью на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

При определении справедливой стоимости объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, выявленных в ходе проведения инвентаризации, комиссией по поступлению и выбытию имущества используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых оценщиков-экспертов, так и сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся: у органов государственной статистики; у торговых инспекций; в средствах массовой информации; специальной литературе;
- в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.10. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей (признанных активом), затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих, списываемых) частей объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

3.11. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

-после согласования с учредителем, в случае если основное средство приобреталось до 01.01.2018 и его стоимость превышает 3000рублей 00 копеек, а так же если основное средство приобреталось после 01.01.2018 и его стоимость превышает 10 000рублей 00 копеек;

-без согласования с учредителем в случае, если основное средство приобреталось до 01.01.2018 и его стоимость не превышает 3000рублей 00 копеек, а так же если основное средство приобреталось после 01.01.2018 и его стоимость не превышает 10 000рублей 00 копеек.

3.12. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение о порядке согласования списания государственного имущества Волгоградской области с органами исполнительной власти Волгоградской области от 15.07.2015 № 144).

3.13. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

3.14. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.). Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

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

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

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

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.16. Амортизация по объектам нематериальных активов начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.17. 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 учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.19. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.20. Строительные материалы списываются на основании дефектной ведомости, актов на списание.

3.21. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.22. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03: в условной оценке: один бланк – один рубль.

3.23. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- запчасти.

3.24. ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» имеет внебюджетные источники финансирования:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- благотворительные пожертвования;
- доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренный Уставом ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» и действующим законодательством.

4. Затраты (расходы) учреждения

4.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации работ, услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации работ, услуг;– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Расходами, которые относятся на себестоимость выполненных работ, оказываемых услуг, признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (кроме административно -управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе выполнения работ, оказания услуг.

4.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество.

4.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. 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:

- 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.

5.2. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

5.3. Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в карточках-справках.

5.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы Карпова Н.В.

6. Непроизведенные активы

6.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

8. Учет расчетов с учредителем

8.1. 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;
- не отвечает по своим обязательствам.

8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Периодичность изменения (корректировки) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем": один раз в год.

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Для формирования резерва расходов на оплату отпусков или выплату компенсаций за неиспользованные отпуски при увольнении предусматривает детализацию по счету 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов":

- 0 401 60 200 "Резерв предстоящих расходов";
- 0 401 61 210 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время";
- 0 401 61 211 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу";
- 0 401 61 213 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов".

9. Публичные обязательства

9.1. Виды публичных обязательств и особенности их исполнения:

- выплата пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения (далее - пособия);
- выплата стипендий студентам (далее - стипендии).

При осуществлении переданных полномочий образовательное учреждение обязано:

1) производить выплаты пособий в соответствии с целевым назначением, информировать о возможном образовании неиспользованных остатков пособий на конец текущего финансового года, а также представлять предложения по их перечислению в бюджет Волгоградской области;

2) производить выплату стипендий

3) осуществлять учет и контроль выплаты стипендий и пособий.

9.2. Операции по исполнению публичных обязательств в рамках переданных полномочий ведется учреждением с учетом следующих особенностей:

1. Финансовое обеспечение исполнения учреждением полномочий государственного органа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), доведенных на указанные цели.

2. Операции по исполнению учреждением полномочий государственного органа отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в территориальном органе Федерального казначейства.

3. Оплата бюджетных обязательств по исполнению полномочий осуществляется от имени государственного органа в порядке, установленном для получателей бюджетных средств.

4. Санкционирование кассовых выплат по исполнению учреждением полномочий от имени государственного органа происходит в порядке, установленном Минфином в отношении получателей бюджетных средств.

5. В части операций по исполнению полномочий учреждение ведет бюджетный учет согласно Инструкции № 162н, а также составляет и представляет бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией № 191н.

Пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей назначаются отдельными приказами, стипендии назначаются по результатам рассмотрения стипендиальной комиссии.

Порядок назначения публичных обязательств в рамках переданных полномочий утвержден в положении о стипендиальном обеспечении учреждения.

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 9 .

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

11.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

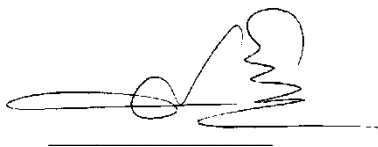
11.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс-Отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 17 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

11.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»



М.Ю. Рыков

Главный бухгалтер



И.В. Стрекалова