

Учет материальных запасов в организациях государственного сектора (16 ак. часов)

главному бухгалтеру организации государственного сектора, бухгалтеру по учету материальных запасов, бухгалтеру по документальному оформлению первичной документации

Период обучения: 2 недели

Цели курса:

- помочь разобраться в сложных процессах бухгалтерского учета в государственных учреждениях;
- рассмотреть все основные понятия, критерии и порядок действий, касающиеся учета материальных запасов;
- разобраться в особенностях отражения операций от поступления до выбытия материальных запасов;
- получить рекомендации по общему порядку отражения в документации результатов инвентаризации материальных запасов.

В процессе обучения вы узнаете:

- понятие материальных запасов в государственных учреждениях и разберетесь с критериями и классификацией материальных запасов;
- как оформлять материальные запасы от поступления до выбытия, реклассифицировать материальные запасы и правильно отражать результаты инвентаризации;
- правила заполнения первички и регистров;
- особенности отражения иных операций по выбытию материальных запасов: продажи, дарения;
- какие материальные запасы, признанные не активами, документально оформить и отразить на счетах учета до выбытия.

Курс включает:

- видеозаписи по каждому разделу курса;
- электронную презентацию по всему курсу;
- бланки документов;
- папки и закладки из системы КонсультантПлюс;
- тесты для промежуточного и итогового контроля.

Авторы курса:

КАЛИНОВСКАЯ Ирина Валентиновна

ведущий консультант по бюджетному учету Центра правового консалтинга ООО «ЭЛКОД», специалист в области бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений.

МИХАЙЛОВА Алина Геннадьевна

ведущий эксперт Центра повышения квалификации КонсультантПлюс ООО «ЭЛКОД»

Ваш документ об образовании



Удостоверение о повышении квалификации
«АНО ДПО Центробразования «ЭЛКОД»



КонсультантПлюс
Надежная правовая поддержка

8 (4162) 23-46-14
teacher4@cons28.ru

7 245 руб.

Программа обучения:

1. Понятие материальных запасов в государственных учреждениях.

- Критерии отнесения имущества к материальным запасам в бюджетном учете.
- Роль комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Классификация материальных запасов и порядок их отражения на счетах бюджетного учета.
- Порядок применения КОСГУ по счетам материальных запасов (341-349); выделение категорий готовой продукции и товаров.
- Документальное оформление и регистры, используемые для учета материальных запасов; Применение электронных первичных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н.

2. Учет и оформление поступления материальных запасов

- Особенности формирования первоначальной стоимости при различных способах поступления материальных запасов: приобретение, безвозмездное поступление, централизованное снабжение; отражение операций на счетах бухгалтерского учета.
- Особенности отражения операций по безвозмездному поступлению от других учреждений (КД 191-193).
- Документальное оформление поступления при наличии документов поставщика.
- Порядок поступления материалов однократного применения – бланков строгой отчетности и ценных подарков (сувениров).
- Особенности принятия к учету материалов, остающихся от списания или ремонта основных средств.

3. Особенности использования и учета материальных запасов до их выбытия.

- Новые правила выдачи в эксплуатацию материальных запасов: бухгалтерский учет и документальное оформление.
- Порядок выдачи имущества в личное пользование сотрудников и особенности применения забалансового счета 27.
- Особенности реклассификации материальных запасов.

4. Новые правила выбытия материальных запасов.

- Порядок отражения списания и документальное оформление израсходованных материальных запасов; Особенности списания отдельных категорий материальных запасов по нормативам (ГСМ, медикаменты, канцтовары).
- Роль комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. Инвентаризация материальных запасов и порядок ее отражения в бюджетном учете.

- Общий порядок проведения инвентаризации материальных запасов.
- Порядок формирования инвентаризационной комиссии, кворум.
- Материальные запасы, признанные не активами: порядок документального оформления и отражение на счетах учета до выбытия.
- Оформление результатов инвентаризации: излишки и недостачи, их оценка и отражение в бюджетном учете.

6. Мастер-класс по применению уникальных инструментов системы КонсультантПлюс для повышения эффективности работы сотрудников бюджетной сферы.

