

## Основные положения учетной политики

### Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области" Уральского колледжа технологий и предпринимательства"

*для публичного раскрытия на официальном сайте в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения в  
соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от  
30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта  
бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная  
политика, оценочные значения и ошибки»*

Организация ведения бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности ГАПОУ СО «УКТП» регламентируется требованиями Федерального закона от 06 декабря 2006 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с учетом положений бухгалтерского законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства Финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 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";

-от 23 декабря 2010 г. N 183 н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- от 31 декабря 2016 г. № 256и "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- от 30 марта 2015 г. N 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";

- от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бухгалтерской классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

-от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- 61/од-2 от 30.12.2019 «Об учетной политике» Учреждения;
- иные документы учетной политики ГАПОУ СО «УКТП», регулирующие вопросы организации бухгалтерского учета, включая ежегодные приказы Учреждения.

1. Бухгалтерский учет ГАПОУ СО «УКТП» осуществляется с учетом следующих основных положений:
  - Организацию бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерский отдел в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
  - Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".
3. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина России № 52н.
4. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов применяются формы, установленные нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы».
5. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.»
6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Инструкциями от 01.12.2010 г. № 157н и от 23.12.2010 №183н.
7. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией от 06.12.2010 №162н.
8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета 1 С " Бухгалтерия государственного учреждения " и «Зарплата и кадры государственного учреждения».
9. Электронный документооборот ведется с использованием

телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности в органы статистики;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в программном комплексе НПО САПФИР «Информационная система управления финансами» государственное задание;
- электронный документооборот с Банками в рамках зарплатных проектов.

10. Организация инвентаризации активов и обязательств осуществляется в соответствии с ежегодными приказами Руководителя учреждения о проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета в соответствии с *Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств*. При проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 октября текущего года в связи со сменой материально ответственных лиц.

11. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

12. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом.

13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя.

14. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

15. Выдача денежных средств в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы безналичным способом осуществляется на основании заявления подотчетного лица с использованием расчетных (дебетовых) карт в рамках зарплатного проекта.

16. При оплате командировочных расходов банковской картой, подотчетное лицо предоставляет документы по операциям, совершенным с использованием

- данной карты, для подтверждения суммы произведенных расходов.
17. Событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской отчетности в соответствии с положениями приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».
  18. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской отчетности о нем, является существенной информацией.
  19. 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.
  20. Учет финансового результата. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).
  21. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:
    - по страхованию имущества, гражданской ответственности;
    - по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
    - выплатой отпускных;
  22. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
  23. Резерв предстоящих расходов формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков за фактически отработанное время в части *выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов*.
  24. Резерв по сомнительным долгам создается – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам ежегодной инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
  25. Резерв по претензионным требованиям создается – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.
  26. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном *Положением* о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.  
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
  27. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии

*с Положением о внутреннем финансовом контроле.*

28. Ошибки в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности являются существенными если показатели бухгалтерского учета влияют на достоверность отчетности и на принятие экономических решений учредителя или финансового органа.
29. Учреждение формирует и предоставляет месячную, квартальную и годовую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
30. Бюджетная отчетность и бухгалтерская отчетность составляются на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказы Минфина от 28.12.2010 № 191н и от 25.03.2011 №33н). Бюджетная и бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
31. Основные положения учетной политики ГАПОУ СО «УКТП» применяются одновременно с иными положениями учетной политики, приказами руководителя учреждения, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.
32. Передача документов бухгалтерского учета и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя при участии комиссии, создаваемой в учреждении, согласно *Порядку передачи документов бухгалтерского учета, при смене руководителя и главного бухгалтера.*
33. Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.
34. Учетная политика для целей налогового учета определяет организацию и ведение налогового учета учреждения, составление и предоставление налоговой отчетности в объеме, по формам и сроки, установленные в соответствии с НК РФ.