

Основные положения учетной политики ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

В соответствии с требованиями пункта 9 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», размещается информация на официальном сайте учреждения об учетной политике.

Учетная политика ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» утверждена приказом от 30.12.2023 № 242-ОД

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности в учреждении является главный бухгалтер.

2. Основными задачами отдела бухгалтерского учета являются: ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3" и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. 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 Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в отделение Статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 5 к настоящей учетной политике.

5. Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, если они составлены по унифицированным формам документов, перечень и формы которых регламентированы Инструкцией №157н и 183н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата РФ.

6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г № 49 .

7. 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.

8. 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении .

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

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

11. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

16. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

17. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

20. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

21. 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.

22. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу.

23. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

24. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ЕИС управления государственными финансами Республики Башкортостан, подсистема "Web-Консолидация". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

25. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения (УСН). Объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов. Статья 346.14 НК РФ.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. График документооборота.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.

10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
11. Рабочий план счетов.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. Порядок оформления служебных командировок.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Порядок и график проведения инвентаризации.
18. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.