

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский медицинский колледж»

П Р И К А З

От 30 декабря 2022 года

№ 156-п

г. Воркута

инд.02-03

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета государственного профессионального образовательного учреждения

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Бюджетным Кодексом, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н), Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
5. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 № 139-п «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета государственного профессионального образовательного учреждения».

И.о. директора

С.А.Катаева

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский медицинский колледж» (далее – учреждение) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- 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 займам»), СГС «Совместная

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

- Указание Банка РФ 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 РФ 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 РФ от 13.06.1995 № 49;
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
 - Устав учреждения ГПОУ «ВМК»
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (статья 9 п. 3 Закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*статья 8. п. 5 Закона 402-ФЗ*). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (*п. 6 Закона 402-ФЗ*):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

1. Ответственность за организацию и хранение документов бухгалтерского учета (первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (*п. 14 Инструкции 157н*)) в Учреждении несет руководитель Учреждения (*п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (*п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

3. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения.
(*пункта 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ*).

2. При смене директора и главного бухгалтера производится передача документов на основании Порядка приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (**Приложение 4 к настоящей Учетной политике**).

3. 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.

4. В учреждении составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6. 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».

7. Кассовые операции ведутся в кассе

- иным сотрудником (Бухгалтер), назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

8. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - [60%] от общего числа членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

Технология обработки учетной информации

1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы АС «СМЕТА» и внедрением автоматизированной системы «Комплексная автоматизация государственного учреждения» (далее – АС «КАГУ») осуществляется службой технической поддержки ГАУ РК «ЦИТ». Бухгалтерский учет в электронном виде будет применяться при технической возможности соответствующих программ.

Основание: пункт 19 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 Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности ФСС;
- передача отчетности Росстат
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сайте www.zakupki.gov.ru
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется без использования электронного документооборота в связи с отсутствием «технической возможности» формировать в программе и хранить электронные документы. Электронные документы распечатываются и подписываются на бумаге, делаются скан-копии, для обмена с сотрудниками и выгружаются в информационную систему. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется — в программе «СВОД-СМАРТ».

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

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

- на сервере (сетевом хранилище) ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»;
- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Правила документооборота

1. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н, № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, № 61н учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, №61н дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены (в приложении 8).

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы"

4. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 2 рабочих дней.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения для

регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется созданием копии электронных документов, которые формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются заверительной надписью "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов приведен в (Приложении № 2) к Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы", пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Далее учетная политика состоит из разделов и подразделов:

Рабочий план счетов

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Порядок отражения событий после отчетной даты

Внутренний финансовый контроль

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Основные средства

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

Нематериальные активы

Учет материальных запасов

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Денежные средства учреждения

Денежные документы

Расчеты с дебиторами

Расчеты по выданным авансам
Расчеты с подотчетными лицами
Расчеты с персоналом по оплате труда
Расчеты с дебиторами и кредиторами
Расчеты по обязательствам
Дебиторская и кредиторская задолженность
Финансовый результат
Резервы учреждения
Санкционирование расходов
Представительские расходы
Бухгалтерская (финансовая) отчетность
Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учетная политика учреждения в целях налогового учета

I. Общие положения

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы АС «СМЕТА», АС «КАГУ».
4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета, регистры бухгалтерского учета, дополненные необходимой информацией, аналитические регистры налогового учета.
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронной подписи.

II. Налог на прибыль

Учет амортизируемого имущества
Учет материалов
Учет затрат
Порядок определения доходов и расходов

III. Налог на добавленную стоимость

IV. Земельный налог

V. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Главный бухгалтер _____ Е.Н.Тесалова