

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Ставропольского края  
Буденновский медицинский колледж**

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2022 г.

№ 250

г. Буденновск

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета**

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Минфина РФ 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» и приказом Минфина РФ от 16.12.2010г., №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н), а так же приказа Минфина РФ от 15 апреля 2021 г. N 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год и последующие годы согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера - Белых Олесю Владимировну.

Директор



О.В. Левченко



**Выписка из учетной политики**  
**ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»**

Приказом директора ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» от 30 декабря 2022 года № 250 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» на 2023 год и последующие годы» утверждена Учетная политика в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Министерства финансов России от 30.12.2017г. № 274н), в котором обозначены отдельные моменты и положения учетной политики:

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: часть 1 статья 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.  
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательным для всех сотрудников учреждения.
4. В учреждении действуют постоянные комиссии утвержденные отдельными приказами руководителя учреждения согласно приложений к настоящей учетной политики:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов;
  - инвентаризационная комиссия;
  - комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
  - комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта.
5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложения 4 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключение операций, указанных в пункте 2.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Обработка учетной информации бухгалтерского учета ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С «Предприятие», учет заработной платы, рабочего времени и движение кадров ведется в 1С «Зарплата и кадры». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю;



- передача отчетности по налогам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы города Буденновска;
  - передача отчетности по страховым взносам и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, фонда Социального страхования по городу Буденновску;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и прочие.
7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа 52н, Приказа 61н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 24 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».  
Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.
8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, согласно Положения о служебных командировках, приложение 26 к настоящей учетной политике.
9. В учреждении создается резерв предстоящих расходов, которые отражаются на счетах 0 401 60 000. Порядок расчетов резерва приведен в приложении 18.  
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
10. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.
11. Инвентаризацию имущества и обязательств ( в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а так же финансовых результатов ( в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 23.
12. Признание в учете и раскрытии в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке приведенном в приложении 17.
13. Первичные (сводные) учетные на бумажном носителе хранятся в течении срока, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после окончания отчетного года (за который) они составлены.  
Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.  
Основание: п.п. 32.33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н  
Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного

самоуправления и организациях, утвержденных при-казом Минкультуры России от 31.03.2015 года № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня ти-повых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятель-ности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558, но не менее 5 лет.

Основание п. 13,33 Федерального СГС «Концептуальные основы», п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н.

14. Положение о внутреннем финансовом контроле для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12 к настоящей учетной политике.
15. Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность составляется учреждением на следующие даты:  
Месячная - по состоянию на 1-е число месяца, следующая за отчетным;  
Квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;  
Годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.  
Отчетность подписывается электронно цифровыми подписями директора, главного бухгалтера и главным экономистом в части плановых показателей и отправляется в программном продукте «ВЕБ-Консолидация».  
Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в электронном виде, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность распечатывается на бумажном носителе из программы «ВЕБ-Консолидация» с электронно цифровыми подписями, сшивается и хранится согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 года № 236.  
Основание: п. 13,33 Федерального СГС «Концептуальные основы», п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н.
16. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из Учетной политики.

Главный бухгалтер



О. В. Белых