

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
Буденновский медицинский колледж

ПРИКАЗ

г. Буденновск

от 29 декабря 2023 г.

№ 265

О внесении изменений в Учетную политику Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» на 2019 год и последующие годы утвержденная приказом № 250 от 30.12.2022 года

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 года № 250, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера Губатенко Марину Александровну.

Директор



О.В. Левченко

Выписка из учетной политики
ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

Приказом директора ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» от 29 декабря 2023 года № 265 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» на 2024 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 политике:
 - 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 исключением 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 социального фонда РФ 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 также 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 документы на бумажном носителе хранятся в течение срока, установленного 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 государственной власти,

местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 года № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности 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 приведено 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, следующего 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 главного экономиста в части плановых показателей и отправляется в программном продукте «Web-Консолидация».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в электронном виде, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность распечатывается на бумажном носителе из программы «Web-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



М.А. Губатенко