

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края**
«Буденновский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»)

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2025 г.

№ 234

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 России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», 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 2026 год и последующие годы согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01 января 2026 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 - Панкову Оксану Александровну

Директор



О.В. Левченко

Выписка из учетной политики
ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

Приказом директора ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» от 30 декабря 2025 года № 234 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» на 2026 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 Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 121н);

Основание: приложение №1 Инструкции к Единому плану счетов № 121н, 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 191 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

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. 23-26 Инструкции № 121н

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»,

Положение о внутреннем финансовом контроле для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведено в приложении 12 к настоящей учетной политике.

14. 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».

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из Учетной политики.

Главный бухгалтер

Транш

О.А.Панкова