

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)

ПРИКАЗ

26 декабря 2025 г.

№ 354

Об утверждении учетной политики учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством; Налоговым кодексом РФ; федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и иными нормативными правовыми актами РФ, а так же в целях приведения действующей учетной политики Учреждения в соответствие с новыми правилами ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений, установленными федеральными стандартами «Единый план счетов», утвержденного приказом от 30.08.2024 № 121н и «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом от 20.09.2024 № 133н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется учреждением с 1 января 2026 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, а также иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
5. Опубликовать положения учетной политики в течение 10 дней с даты утверждения на своем официальном сайте (<https://bpkhmao.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 3 к настоящему Приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики возложить на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам А.А.Конюх.

Исполняющий обязанности директора



Т.Н. Макарова

Рассылка: дело, бухгалтерия,
Исполнитель: заместитель директора по ФЭВ Конюх А.А.

**Приложения к Приказу № 354 от 26.12.2025г.
«Об утверждении учетной политики учреждения»**

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1. | Приложение № 1 | Учетная политика для целей бухгалтерского учета с Приложениями. |
| 2. | Приложение № 2 | Учетная политика для целей налогового учета. |
| 3. | Приложение № 3 | Основные положения Учетной политики учреждения. |

**Приложения к Учетной политике «Учреждения»
для целей бухгалтерского учета**

- | | | |
|-----|------------------|--|
| 1. | Приложение № 1 | Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| 2. | Приложение № 2.1 | Структура рабочего плана счетов. |
| 3. | Приложение № 2.2 | Структура видов финансового обеспечения в учреждении (код 18 номера счета). |
| 4. | Приложение № 2.3 | Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ). |
| 5. | Приложение № 2.4 | Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ). |
| 6. | Приложение № 2.5 | Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ). |
| 7. | Приложение № 3 | Положение о внутреннем финансовом контроле. |
| 8. | Приложение № 4 | Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке архивации. |
| 9. | Приложение № 5.1 | Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. |
| 9. | Приложение № 5.2 | Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов. |
| 10. | Приложение № 6 | Перечень учетных (бухгалтерских) регистров. |
| 11. | Приложение № 7 | График документооборота. |
| 12. | Приложение № 8 | Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. |
| 13. | Приложение № 9 | Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. |
| 14. | Приложение № 10 | Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов. |

- | | |
|---------------------|---|
| 15. Приложение № 11 | Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств. |
| 16. Приложение № 12 | Порядок учета материальных запасов. |
| 17. Приложение № 13 | Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. |
| 18. Приложение № 14 | Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов. |
| 19. Приложение № 15 | Перечень бланков строгой отчетности. |
| 20. Приложение № 16 | Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности. |
| 21. Приложение № 17 | Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных. |
| 22. Приложение № 18 | Положение о ведении кассовых операций. |
| 23. Приложение № 19 | Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей. |
| 24. Приложение № 20 | Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени. |
| 25. Приложение № 21 | Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения. |
| 26. Приложение № 22 | Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения. |
| 27. Приложение № 23 | Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности. |
| 28. Приложение № 24 | Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера. |
| 29. Приложение № 25 | Формы управленческого учета |