

Обобщенная информация, содержащая основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей) учетной политики ФГБ ПОУ "УФК" Минздрава России, которая утверждена приказом от 28.12.2018 № 495, с учетом вносимых изменений утвержденных приказами от 30.12.2019 №500од, от 15.04.2020 №141од, от 03.09.2020 №312од, от 30.12.2020 №546од, от 17.06.2021 №218од, от 29.12.2021 №519од, от 30.12.2022 № 481од, от 25.04.2023 № 148од, от 29.12.2023 № 478од, от 28.12.2024 №486од

Разделами учетной политики установлены следующие основные положения:

Раздел 1«Общие положения»

Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.

Колледж осуществляет образовательную деятельность, разрешенную лицензией за счет средств федерального бюджета, оказывает платные образовательные услуги согласно перечня платных образовательных услуг.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в колледже и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

ОСНОВАНИЕ: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

ОСНОВАНИЕ: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журнальной форме.

Учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения.

Раздел 2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3:Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Электронный документооборот осуществляется и с контрагентами на основании условий предусмотренных в контракте (договоре). После подписания контракта (договора) электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам, изготовленным в письменной форме.

Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде. Местом хранения оригинала электронного документа является определенная информационная система Учреждения (1-С Бухгалтерия, электронный архив и т.п.).

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н :
с 01.01.2023 в учреждении введен внутренний электронный документооборот. Применяются следующие электронные формы первичных документов и регистров учета:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)

С 01 января 2024 года применять следующие электронные формы первичных документов и регистров учета:

- Акт о приеме-передачи НФА (ф. 0510448)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Карточка капвложений (ф. 0509211)
- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Извещение о трансферте (ф. 0510453)
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

С 01 января 2025 года применять следующие электронные формы первичных документов и регистров учета:

- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

Раздел 3. Правила документооборота

Учетной политикой установлены правила документооборота, технология обработки учетной информации, а также порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота, который утверждается отдельным приказом по колледжу.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение 4 к учетной политике);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, уполномоченным отдельным приказом директора.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 21). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- ведомость начисления услуг (за проживание в общежитии)
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

Раздел 4. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

Раздел 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Учет нефинансовых активов

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в

настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.2. Учет основных средств, нематериальных активов

5.2.1 Особенности учета единых функционирующих систем

5.2.2 Порядок принятия к учету объектов основных средств стоимостью до 10000рублей (по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта)

5.2.2 Особенности учета объектов благоустройства

5.5. Учет непроизведенных активов

5.6. Учет материальных запасов

5.6.1. Порядок учета бланков строгой отчетности

5.6.2. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

5.7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.9. Учет денежных средств и денежных документов

5.10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.11. Учет расчетов по обязательствам

5.12. Порядок списания задолженностей

5.13. Учет финансового результата

5.14. Резервы учреждения

5.15. Обесценение активов

5.16. Учет на забалансовых счетах

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Раздел 6. Инвентаризация имущества и обязательств

- порядок и правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при

проведении инвентаризации, особенности проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности (Приложении № 15 к Учетной политике);
-порядок отражения событий после отчетной даты (Приложении № 26 к Учетной политике).

Детальные правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия согласно положения.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Раздел 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 10 «Информация о связанных сторонах»

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

-описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 СГС «Информация о связанных сторонах»

Для анализа информации о связанных сторонах в Учреждении проводится проверка по каждому Контрагенту до момента заключения Договора, в случае выявления связанных сторон – проводится служебное расследование.

Приложения к Учетной политике:

№ приложения	Наименование приложения
1	Рабочий план счетов
3	Перечень должностей имеющих право пользоваться сотовой корпоративной связью
4	<p>Перечень неунифицированных учетных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт ввода в эксплуатацию 2. Акт выполненных выполненных работ (оказанных услуг) по гражданско-правовому договору (образовательные услуги) 3. Ведомость дефектов объекта основных средств, подлежащего списанию 4. Ведомость расчета стоимости по показаниям приборов учета ГВС, ХВС, канализации по проживающим в общежитии 5. Табель на почасовую оплату проведенных педагогических часов в ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава 6. Табель учета использования рабочего времени 7. Путевой лист автомобиля 8. Журнал регистрации электронных документов 9. Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг 10. Журнал регистрации хозяйственных договоров 11. Отчет о произведенных расходах по транспортным картам 12. Акт приемки документов строгой отчетности 13. Оборотно-сальдовая ведомость по складу ФГБ ПОУ "УФК" Минздрава России 14. Отчет расхода спирта этилового 15. Реестр выдачи марок (маркированных конвертов) 16. Дефектная ведомость 17. Свод начисленной и удержанной заработной платы (стипендии) 18. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов 19. Приказ на прием (увольнение) сотрудников 20. Приказ на отпуск сотрудников 21. Приказ о поощрении сотрудников 22. Приказ о направлении работника в командировку 23. Акт об оказании услуг(выполненных работ)-хозяйственные договора 24. Акт сдачи-приемки оказанных услуг к договору на оказание платных образовательных услуг

	<p>25. АКТ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства</p> <p>26. АКТ о замене неисправных комплектующих в основном средстве</p> <p>27. АКТ о снятых показаниях приборов учета в помещении сданном в аренду</p> <p>28. Журнал регистрации выданных документов арендаторам по возмещению коммунальных услуг</p> <p>29. Журнал регистрации проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств</p> <p>30. Список обучающихся по программам ДПО</p> <p>31. Журнал «Информации о связанных сторонах</p> <p>32. Уведомление о нарушении срока представления первичных документов</p>
5	исключен
6	Номера журналов операций
7	исключен
8	Акт определения оценочной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов
9	исключен
10	исключен
11	Нормы расхода ГСМ
12	Нормы расхода пищевых продуктов на проведения практических занятий
13	Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта, акт по показаниям одометра
14	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
15	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
16	Порядок поступления и списания мягкого инвентаря
17	Порядок поощрения студентов
18	Учет драгоценных металлов
19	Особенности учета этилового спирта
20	Положение о служебных командировках
21	Положение о внутреннем контроле
22	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
23	Порядок работы с заявками на закупку товаров, работ, услуг
24	Положение о заключении хозяйственных договоров
25	Порядок принятия обязательств
26	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
27	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

Отдельными приказами руководителя отражены следующие положения учетной политики Учреждения в рамках отражения совокупности способов ведения бухгалтерского учета:

-приказ об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений ФГБ ПОУ "УФК" Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и график документооборота, взаимодействие при оформлении первичных документов в электронном виде.

Главный бухгалтер  Карпова С.А.