

## Основные положения учетной политики

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»

на 2019 год

Учетная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (далее – Учреждение) утверждена приказом от 27.12.2018 № 468-од и разработана в соответствии:

1. С Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. С приказом Минфина 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».
3. С приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
4. С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н, от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 № 32н.
5. С требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации, Указаниями Центрального Банка РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется с учетом следующих основных положений:

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия Учреждения.

3. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов разработанного на основании Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

4. Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведены в приложении к Учетной политике Учреждения.

5. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие», «Зарплата».

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: передача бухгалтерской отчетности учредителю; система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС; передача статистической отчетности; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, согласно приложению к Учетной политике Учреждения.

8. Первичные учетные документы, подтверждающие совершения факта хозяйственной жизни, составлены на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

9. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация:

- имущества и обязательств учреждения согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

- активов и обязательств на балансовых счетах, согласно федеральному стандарту учета «Концептуальные основы», утвержденному Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н.

10. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора Учреждения.

11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении к Учетной политике.

12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

13. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

14. В Учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков, на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

15. Порядок оформления служебных командировок и возмещение командировочных расходов приведен в Приложении к Учетной политике.

16. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

17. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

18. Для целей бухгалтерского учета принят метод начисления – доходы признаются в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

19. Учетной политикой Учреждения установлен порядок ведения учета на забалансовых счетах.