

Основные положения учетной политики (выдержки)

государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» утверждена приказом от 26.12.2018 № 184/1-од.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «АМБа -Зарплата», «Школьное питание 3.0».

4. 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 Пенсионного фонда;
- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности техникума в сфере теплоснабжения в системе ЕИАС.

5. Бухгалтерия передает инженеру-электронику сведения для последующего размещения информации о деятельности учреждения:

- на официальном сайте техникума vp-yunost.ru;
- на официальном сайте bus.gov.ru.

6. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 15 к настоящей учетной политике.

7. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 20).

8. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 14 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

9. 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.

10. 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.

11. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

13. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

17. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

20. общехозяйственные и накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам за месяц по выполнению государственного задания и пропорционально расходам на оплату труда за месяц по приносящей доход деятельности.

21. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

22. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

23. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

24. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

25. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора, если договор с физическим лицом и в последний день семестра, если договор с юридическим лицом.

Признание доходов в текущем периоде к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно происходит по дате окончания действия (исполнения) договора, по дате приказа директора техникума.

26. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.
2. Резерв по оплате обязательств, по которым в срок не поступили расчётные документы, который рассчитывается в сумме начислений по услуге за предыдущий месяц.

27. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Рабочий план счетов.
6. Сопоставительная таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам и применяемых бюджетными и автономными учреждениями.
7. Дополнительная аналитика целевой статьи для учёта мероприятий по целевым субсидиям.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Направления деятельности.
10. Ведение учета доходов и расходов для расчетов тарифов по теплоснабжению и горячему водоснабжению.
11. Порядок оформления служебных командировок на территории РФ и иностранных государств.
12. Порядок расчёта резерва по отпускам.
13. Порядок принятия обязательств.
14. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
15. Формы первичных учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют уфицированные формы первичной учетной документации.
16. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
17. Порядок создания, согласования и регистрации бланков документов, выдаваемых от имени техникума.
18. Перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию должностными лицами учреждения
19. Номера журналов операций.
20. Положение о внутреннем финансовом контроле.