

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГАПОУ СО "Ирбитский гуманитарный колледж"

Учетная политика государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «ИРБИТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» разработана в соответствии:

- 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Составлена главным бухгалтером ГАПОУ СО " Ирбитский гуманитарный колледж ".

Утверждена приказом директора ГАПОУ СО " Ирбитский гуманитарный колледж "

Реквизиты приказа об утверждении учетной политики:

Учетная политика для целей бухгалтерского учета приказ № 174-б от 28.12.2024г.

Учетная политика для целей налогового учета приказ № 175-б от 28.12.2024г

Основные направления учета	Основные моменты
Ведение бухгалтерского учета	- осуществляется бухгалтерией ИГК; - обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». - первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на

	бумажных носителях С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: • внутренний документооборот; • 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; • размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru; • осуществление электронного документооборота в программном комплексе «Информационная система управления финансами» • система электронного документооборота Сбербанк Бизнес Онлайн; • передача статистической отчетности в органы Федерального статистического наблюдения; • размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте torgi.midural.ru и т.д. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
Рабочий план счетов бухгалтерского учета, для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета); коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Разряд номера счета 1-4 Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» Разряд номера счета 5-14 Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули Разряд номера счета 15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов Разряд номера счета 18 Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
Документооборот	- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н,; - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 5 к учетной политике. - операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке

	(ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.
Проведение инвентаризаций	Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации. Плановые - перед составлением годовой отчетности; внеплановые - при смене МОЛ, при мероприятиях внутреннего и внешнего контроля.
Предоставление отчетности	Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса "СВОД-СМАРТ". После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство образования Свердловской области способом, установленным учредителем.
Внутренний контроль	осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.
Критерии существенности информации в учете и отчетности	устанавливаются для целей: - признания ошибки; - ведения учета в разрезе аналитических счетов; - отражения информации о событиях после отчетной даты; - отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке); Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.
Учет основных средств	Принятие к учету объектов основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: 1-й разряд – КФО; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер по учету нефинансовых активов. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств здания, транспортные средства, стоимостью меньше 10000 рублей.
Амортизация	Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.
Учет материальных запасов	Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию все материальные запасы, кроме продуктов питания и ГСМ. В ИГКТ применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом директора. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В конце каждого месяца производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробега, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.
Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)	Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с

	конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности. Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно. Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы". По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Распределение прямых, накладных и общехозяйственных расходов может осуществляться ежеквартально (например, в период летних каникул ввиду отсутствия доходов).
Учет денежных средств	В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514) по видам КФО 2,3,4,5. Отдельно ведется кассовая книга по учету исполнения переданных публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме. Учет кассовых операций осуществляет бухгалтер. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: - проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.); - проведения внезапных ревизий кассы; внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.
Учет расчетов с подотчетными лицами	Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора и на основании заявления подотчетного лица. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются: через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт сотрудников. В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник под расписку уведомляется о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств. На "зарплатные" банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы: - оплаты командировочных расходов; - компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. Сотрудник обязан предоставить отчет не позднее: - 3 рабочих дней после прибытия (по командировочным расходам); - 10 рабочих дней (при приобретении материальных ценностей, работ, услуг). Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.
Учет расчетов с учредителем	подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение: - может распоряжаться только по согласованию с собственником; - не отвечает по своим обязательствам. Изменение (корректировка) осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по мере поступления или выбытия имущества. На суммы изменений учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805)
Санкционирование расходов	принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.