

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, в новой редакции - приказ от 30.12.2025 № 402од.

Разделами учетной политики установлены следующие основные положения:

Часть 1. Общие положения и принципы учета

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 (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

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

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст.7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (*Приложение № 2.1* по балансовым счетам и *Приложение № 2.2* по забалансовым счетам, рабочий план счетов (*Приложение № 2.3* к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

Часть 3. 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».

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.

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

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 документами, 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.).

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 21 к Учетной политике).

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 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 4 к Учетной политике.).

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

Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

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.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Часть 4. Учет активов и обязательств

4.1.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.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 26.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая *оценочная/рыночная стоимость*

4.2. Учет основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от

их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации (*Приложение № 4 к Учетной политике*) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным способом

4.3.Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

4.4.Учет нематериальных активов

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным способом.

4.5.Учет прав пользования

4.6.Учет непроизведенных активов

4.7.Учет биологических активов

4.8.Учет запасов

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 26

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы»

Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

4.9.Учет товаров и готовой продукции

4.10.Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется порядок формирования себестоимости готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг *Приложением № 9* к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

4.11.Учет денежных средств

4.12.Учет денежных документов

4.13.Учет грантов

4.14.Расчеты по доходам

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.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах производить по окончании семестра – 2 раза в год: 30 июня и 31 декабря;

4.15.Расчеты по выданным авансам

4.16.Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней с даты заявления работника о необходимости выплаты денежных средств, включая день получения денег в банке

Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников (**Приложение № 20 к Учетной политике**)

4.17.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.18.Учет расчетов с учредителем

4.19.Расчеты по обязательствам Учреждения

4.20.Расчеты с персоналом

4.21.Расчеты с бюджетом

4.22.Порядок списания задолженностей

4.23.Отдельные виды доходов и расходов

4.24.Доходы будущих периодов

В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, *не относящихся к доходам текущего отчетного периода*;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода

4.25.Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (по 1/12 за месяц) в течение периода, к которому они относятся

4.26.Резервы Учреждения

В учреждении создаются:

- резерв на отплату отпусков Расчет согласно порядка, который определен в Приложении № 23 к данной Учетной политике.
- резерв по искам, претензионным требованиям;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов

- резерв по сомнительным долгам
- Резерв на демонтаж основных средств
- резерв по гарантийному ремонту

Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года

4.27.Учет санкционирования расходов

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.

Часть 5. 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) Детальные правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии;

Часть 6.Порядок отражения событий после отчетной даты

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Часть 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный

бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета.
 - 2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - 2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов.
 - 2.3. Рабочий план счетов.
3. Перечень должностей имеющих право пользоваться сотовой корпоративной связью
4. Утвержденные формы неунифицированных учетных документов:
 - 4.1. Форма акта разукомплектации основного средства
 - 4.2. Форма акта выполненных работ (оказанных услуг) по гражданско-правовому договору (образовательные услуги)
 - 4.3. Ведомость дефектов объекта основных средств, подлежащего списанию
 - 4.4. Ведомость показаний счетчиков ГВС, ХВС, электроэнергии в общежитии
 - 4.5. Табель на почасовую оплату проведенных педагогических часов в ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава
 - 4.6. Форма путевого листа автомобиля
 - 4.7. Форма журнала регистрации электронных документов
 - 4.8. Форма журнала регистрации договоров об оказании образовательных услуг
 - 4.9. Форма журнала регистрации хозяйственных договоров
 - 4.10.Форма отчета о произведенных расходах по транспортным картам
 - 4.11.Форма отчета о расходе материальных ценностей
 - 4.12.Форма акта приемки документов строгой отчетности
 - 4.13.Оборотно-сальдовая ведомость по складу ФГБ ПОУ "УФК" Минздрава России
 - 4.14.Форма реестра выдачи марок (маркированных конвертов)
 - 4.15.Форма дефектной ведомости на ремонт
 - 4.16.Форма Акт-отчет о расходе спирта

- 4.17. Свод начисленной и удержанной заработной платы (стипендии)
 - 4.18. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
 - 4.19. Форма приказа на прием (увольнение) сотрудников
 - 4.20. Форма приказ на отпуск сотрудников
 - 4.21. Форма приказ о поощрении сотрудников
 - 4.22. Форма приказ о направлении работника в командировку
 - 4.23. Форма акта об оказании услуг (выполненных работ)- хозяйственные договора
 - 4.24. Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг к договору на оказание платных образовательных услуг
 - 4.25. Форма акта о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства
 - 4.26. Форма акта о замене неисправных комплектующих в основном средстве
 - 4.27. Форма акта о снятых показаниях приборов учета в помещении сданном в аренду
 - 4.28. Форма журнала регистрации выданных документов арендаторам по возмещению коммунальных услуг
 - 4.29. Форма журнала учета результатов внутреннего финансового контроля
 - 4.30. Форма журнала регистрации проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств
 - 4.31. Форма списка обучающихся по программам ДПО
 - 4.32. Форма журнала «Информации о связанных сторонах»
 - 4.33. Форма заявления на выдачу расчетного листа по электронной почте
 - 4.34. Инвентаризационная опись по счету 10
 - 4.35. Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
 - 4.36. Карточка учета плановых назначений
 - 4.37. Табель учета использования рабочего времени
 - 4.38. Форма письма-претензии о нарушении договорных обязательств
5. Табель учета использования рабочего времени. Условные обозначения в табеле учета использования рабочего времени. Форма Расчетного листка.
6. Номера журналов операций
7. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета

8. Периодичность формирования Регистров бухгалтерского учета в электронном виде
9. Порядок формирования себестоимости готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
10. Порядок раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности
11. Нормы расхода ГСМ
12. Нормы расхода пищевых продуктов на проведение практических занятий, учебной практики, комплексного дифференцированного зачета после учебной практики, экзамена квалификационного
13. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
Акт о снятии показаний одометра и остатка бензина автомашины
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. Положением о представительских расходах
19. Порядок получения и хранения этилового спирта
20. Положение о служебных командировках
21. Положение внутреннем финансовом контроле.
22. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов
23. Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков
24. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)
25. Порядок принятия обязательств
26. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

Следующие документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета, утверждены отдельными приказами руководителя:

- приказ об утверждении график документооборота в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов;
- положение об инвентаризационной комиссии.
- перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы
- перечень сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности

Главный бухгалтер

Карпова С.А.