



Министерство здравоохранения Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Ставропольский базовый медицинский колледж»  
(ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»)

**ПРИКАЗ**

«28» 12 2018 г.

№ 448

г.Ставрополь

« Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета в  
ГБПОУ СК «Ставропольский  
базовый медицинский колледж» на  
2019 и последующие годы».

Во исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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" и приказом МФ РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику для бухгалтерского учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Утвердить учетную политику для налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Ульянченко.

Директор

К.И. Корякин

## Выписка из учетной политики ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

Приказом директора ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее - учреждение) от 28.12.2018г. № 448 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 и последующие годы» утверждена Учетная политика в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н), в котором обозначены отдельные моменты и положения учетной политики:

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерским отделом, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерского отдела руководствуются в своей деятельности:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора;
- положением о бухгалтерском отделе, должностными инструкциями.

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается отдельными приказами по учреждению:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

-комиссия для проверки ежемесячной и внезапной ревизии кассы;  
- комиссия по списанию выданных дипломов и приложений к диплому, уничтожению испорченных бланков дипломов и приложений к диплому;

-комиссия по проведению внутренних проверок;

-комиссия по уничтожению испорченных бланков строгой отчетности, применяемых в учреждении кроме дипломов и приложений к диплому.

**Основание:** п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции №157н.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота приложения 25 к Учетной политике.

7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8.

8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

9. Ответственные за ведение и заполнение журналов операций приведены в приложении 9 к Учетной политике.

10. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного и утвержденного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н согласно приложения 15 к Учетной политике.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 11 к Учетной политике.

12. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в приложении 23 к Учетной политике.

13. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

14. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 26 к Учетной политике.

15. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в разделе 7 Учетной политике.

16. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в приложении 16,17 к Учетной политике.

17. Положение о внутреннем финансовом контроле для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 18 к Учетной политике.

18. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» .

19. Учет заработной платы, рабочего времени и движение кадров ведется в «1С Зарплата и кадры». Ответственные за ведение табельного учета ведут учет рабочего времени на бумажном носителе.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

21. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

22. Выплата заработной платы сотрудникам и стипендии студентам производится по безналичному расчету методом перечислением на

банковские карты. Согласно ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается за первую и вторую половину месяца.

23. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из Учетной политики.

Главный бухгалтер



Е.В. Ульяновченко