**Основные положения учетной политики на 2023 год**

**ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»**

Приказом директора ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее - учреждение) от 30.12.2022г. № 511 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета на 2023 год и последующие года», утверждена Учетная политика, которая разработана в соответствии с:

**. -** Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

* - Инструкцией к Единому плану счетов № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
* - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* - 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 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» (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);
* - приказом Минфина от 28.06.2022 № 100н «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 100н);
* - [федеральным стандартом](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](garantF1://71486636.0)Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
* - [федеральным стандартом](garantF1://71489050.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0)Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
* - [федеральным стандартом](garantF1://71488992.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
* **-**[федеральным стандартом](garantF1://71486638.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](garantF1://71486638.0)Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
* -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой ) отчетности», утвержденным приказом № 260 от 31.12.2016г.
* -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;
* -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;
* -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;
* -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;
* -федеральный стандарт государственного сектора «Запасы», утвержденный по приказом Минфина РФ от 07.12.2018г. № 256н;
* -федеральный стандарт государственного сектора «Резервы», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н;
* -федеральный стандарт государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
* [-федеральный стандарт государственного сектора «Выплаты персоналу»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/XA00LUO2M6/), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/).
* -федеральный стандарт государственного сектора  [«Затраты по заимствованиям»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/XA00LUO2M6/), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 182н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/XA00M1S2LR/)
* -федеральный стандарт государственного сектора  [«Финансовые инструменты»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/ZAP2DPO3JI/), утвержденный [приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/).
* -федеральный стандарт государственного сектора  [«Нематериальные активы»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00LUO2M6/), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M1S2LR/).
* -федеральный стандарт государственного сектора  [«Непроизведенные активы»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00LVA2M9/), утвержденный [приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/XA00M6G2N3/).
* Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина о 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного бухгалтерского учета ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж». Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из 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.

1. 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.
2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
3. В министерстве финансов Ставропольского края с 01.01.12г. открыты лицевые счета:

045.70.041.8 – для учета средств бюджетных учреждений;

045.75.041.9 – для учета средств бюджетных учреждений по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям;

045.53.041.1 – по переданным полномочиям «Социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях начального, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования Ставропольского края».

1. Учреждение осуществляет учет в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения и кодам экономической классификации. Учет ведется раздельно в разрезе КФО с составлением единого баланса учреждения
2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия».
3. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- -система электронного документооборота с министерством финансов Ставропольского края – НСИ НПО «Криста»;

-система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства-СУФД;

-сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в министерство здравоохранения Ставропольского края – «Веб-Консолидация»;

-передача отчетности по налогам, сборам, и иным обязательным платежам в налоговые органы, передача статистической отчетности в органы государственной статистики, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда через«1С:Бухгалтерия»;

-обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам электронных закупок- с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ- через оператора электронного документа оборота.

-передача первичных закрывающих документов через оператора СБИС.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8». Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на жестком диске и на сервере учреждения в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, также на бумажном носителе.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
2. 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.
3. С 01.01.2023 года учреждение применяет единый налоговый платеж (ЕНП) (особый порядок уплаты, когда деньги перечисляют на единый налоговый счет (ЕНС) в счет уплаты налогов, взносов и неустоек.
4. Через ЕНП уплачивать (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45 НК РФ):

* НДФЛ за работников;
* страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
* налог на имущество, земельный, транспортный;
* НДС, налог на прибыль;
* госпошлина, если суд выдал исполнительный лист;
* пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Отдельно от ЕНП перечислять:

* взносы на травматизм;
* госпошлину, по которой суд не выдавал исполнительный документ;
* за негативное воздействие на окружающую среду.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота приложения 25 к Учетной политике.
2. 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.
3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.
4. Ответственные за ведение и заполнение журналов операций приведены в приложении 9 к Учетной политике.
5. 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.
6. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 11 к Учетной политике.
7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном приложение 23 к Учетной политике.
8. 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.
9. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 26 к Учетной политике.
10. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в разделе 7 Учетной политике. Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах отражаются на бухгалтерских счетах обособленно согласно предназначенных бухгалтерских счетов. Бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет, отражаются по аналитическим счетам:

40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному;

40128 «расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

40119 «Доходы прошлых лет»;

40129 «Расходы прошлых лет».

1. 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 к Учетной политике.
2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости
3. С 01.01.2021 года на счете 0111.61.352 (353) «Право пользования нематериальными активами» учитывать только неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев или бессрочным сроком использования, если срок -12 месяцев и менее и срок использования приходится на один финансовый год, то затраты списывать на себестоимость работ, услуг на счет 010981226 «Общехозяйственные расходы». Если срок 12 месяце и срок использования переходит за пределы одного финансового года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются ежемесячно пропорционально срока использования 1/12.
4. При закупке медицинских материалов (расходные материалы для практических занятий) не применяемые в медицинских целях учреждение учитывает на счете 0 10506 346, также при покупке иных материальных запасов на нужды учреждения, необходимо учитывать функциональное и целевое назначение для определения соответствующей подстатьи косгу .
5. Списание материальных запасов (отпуск) (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производить по средней фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении к Учетной политике.
7. 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.
8. Учетной политикой определен порядок принятия бюджетных и денежных обязательств учреждения.
9. В рамках формирования учетной политики и с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения доходы от предоставления платных образовательных услуг учитываются в доходах будущих периодов, а именно:

В составе будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг, срок договоров, которых превышает один финансовый год. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов согласно подписанных договоров об оказании платных образовательных услуг в сумме и всего периода обучения, указанных в договорах. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно в последний день месяца в течении всего учебного периода в разрезе каждого договора (контрагента-студента).

Доходы от оказания платных образовательных услуг по последипломному образованию (ОДПО), доходы за проживание в общежитии начисляются как текущие доходы в день заключения договора в течении одного года, также доходы от сумм принудительного изъятия (пеня за нарушение сроков оплаты согласно заключенных договоров за предоставление образовательных услуг) начисляются как доходы текущего года на дату погашения задолженности.

Такие правила признания доходов – в пунктах 7, 12, 53, подпункте «а» пункта 55 СГС «Доходы», пунктах 197, 199–201, 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Используя право самостоятельно принимать решение о применении стандарта «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина от 29.06.2018г. № 145н, к договорам оказания образовательных и иных услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы, предоставленное пунктом 5 стандарта «Долгосрочные договоры», что учреждение не будет применять положение стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учете доходов, возникающие в результате заключения и исполнения , срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Требования к ведению аналитического учета введенные приказом Минфина России от 14.09.2020 года № 198н применяются приведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года. Перевод сальдо по счетам по состоянию на 01 января 2021 года вся сумма субсидии отраженная на счете 4 40140000 «Доходы будущих периодов» переводится на счее 40149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» операциями меж отчетного периода с использованием счета 4 40130000, а первым календарным днем текущего года сумма субсидии, утвержденная на текущий год финансовый год переводится на счет 40141000 . Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода согласно отчета на 01 апреля, 01 июля , 01 октября, на 01 января по исполнению государственного (муниципального) задания и целей для которых выделено финансирования и отчета по расходам по субсидии на иные цели .

Основание СГС «Доходы» пункт 54.