

**Учетная политика**  
**ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Основные положения**

1.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

1.2.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета: 0704 «Среднее профессиональное образование» 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18-26	Код вида финансового обеспечения (деятельности), код счета бухгалтерского учета <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)*

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)*

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом директора.

*(Основание: п. 6 Инструкции N157н)*

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета утверждены учетной политикой.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.8. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

*(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N157н)*

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N157н)*

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

1.11. Выдача денежных средств под отчет и перечень лиц имеющих право получать денежные средства производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.12. Выдача под отчет денежных документов и перечень лиц имеющих право получать денежные документы производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.13. Перечень должностей имеющих право получать бланки строгой отчетности, порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности определен учетной политикой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)*

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.19. Расчет резерва отпусков производится в соответствии с Порядком расчета резерва отпусков.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

1.20. Выдача денежных средств на командировочные расходы, порядок возмещения командировочных производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.21. Журналы-операций нумеруются согласно порядка утвержденного учетной политикой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.22. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, закреплена учетной политикой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.23. Перечень лиц имеющих право получать доверенности определен в учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.24. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов определен в учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.25. Деятельность постоянно действующей комиссии по проведению внезапной ревизии кассы осуществляется в соответствии с Положением о комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.26. Деятельность постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и остатка горюче-смазочных материалов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.27. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: п.15-17 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

**Учетная политика**  
**ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»**  
**для целей налогообложения**

1. Основные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Парус.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)*