**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГАПОУ СО "ИПТ"**

Учетная политика **разработана** в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н, другими нормативными актами в сфере бухгалтерского учета.

**Составлена** главным бухгалтером ГАПОУ СО "ИПТ".

**Утверждена** приказом директора ГАПОУ СО "ИПТ"

**Реквизиты приказа** об утверждении учетной политики:

на 2019 год приказ № 230 от 29.12.2018г

на 2020 год приказ № 225 от 28.12.2019г

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления учета | Основные моменты |
| **Ведение бухгалтерского учета** | - осуществляется бухгалтерией ИПТ;  - 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 8.3".  - первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях |
| **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](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана счетов](http://internet.garant.ru#/document/12180897/entry/1000) бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.  - для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули |
| **Документооборот** | - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/1) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;  - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политике.  - операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф.0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф.0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение" (Приложении N 4 к учетной политике). Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. |
| **Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей** | осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 12 к учетной политике).  Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:  - подписи доверенностей (директор и главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности);  - получения доверенностей (материально-ответственные лица) |
| **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 общего и профессионального образования Свердловской области на бумажных носителях и иным способом, установленным учредителем (распорядителем). |
| **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 9 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.  Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Журнале учет инвентарных номеров. 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. В ИПТ применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом директора. Нормы разработаны с учетом [Норм](http://demo.garant.ru/#/document/12159439/entry/1000) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://demo.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета [105 00](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/10500) "Материальные запасы" в полном объеме. В конце каждого месяца производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, 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](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2260)) 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 год. Состав комиссии утвержден в следующем составе: председатель комиссии: главный бухгалтер; члены комиссии: заместитель директора по УПР, заместитель директора по АХЗД, экономист. |
| **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 двух 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 Авансовый отчет ([ф. 0504049](http://demo.garant.ru/#/document/12181350/entry/4017)) 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) |
| **Резервы предстоящих расходов** | – резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен ниже.  Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на 01 марта, 01 июня, 01 декабря. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».   В величину резерва на оплату отпусков включается:  1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |   Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам на отчетную дату.  – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». |
| **Санкционирование расходов** | Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (договоры, начисление заработной платы, пособий, иных выплат работникам и обучающимся, акты выполненных работ, товарные накладные, и т.п. |