

**Выписка из учетной политики  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 1»**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Общие положения**

Учетная политика Государственного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж №1» (далее Колледж) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности образовательных учреждений.

Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина РФ 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);
- Приказа Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 33н);
- Приказа Минфина России от 01 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» № 256н от 07.12.2018;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» № 34н от 28.02.2018;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» № 181 н от 15.11.2019;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» № 184н от 15.11.2019;
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

Все Приложения к настоящему Положению, раскрывающие особенности применения Учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего Положения и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящему Положению.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому (*п.5 ст. 8 Федерального Закона 402-ФЗ*).

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.
- Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.
- Существенное изменение условий деятельности Колледжа.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты 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. (*п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

## **2. Организация бухгалтерского учета**

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Колледже является руководитель (*п. 1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ*).

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера (*п. 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ*).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению в бухгалтерию необходимых первичных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Колледжа.

Все денежные, расчетные документы и финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

Перечень работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утверждается приказом руководителя Колледжа.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Колледжа. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (*п.3 Инструкции 157н*).

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(*п. 14 Инструкции № 157н*)

Внутренний финансовый контроль в Колледже осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

(*ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - журнальная, с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий. Журналы операций ведутся отдельно по видам финансового обеспечения, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

(*ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*).

### **3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный учет ведется с применением следующих программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения У АИС Бюджетный учет»;
- «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения» УАИС Бюджетный учет. (Далее - бухгалтерские программы) (п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность с соответствующими приложениями заполняется с применением программы «Парус - Свод», а также с использованием модуля ПК «Свод-Смарт».

Колледж осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю - Департаменту здравоохранения города Москвы;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования;
- передача отчетности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности организации на официальном сайте Колледжа, bus.gov.ru.

### **4. Регистры бухгалтерского учета**

Основанием для отражения операций в бухгалтерские программы являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н.

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- для оформления ряда операций по основной деятельности применяются и другие унифицированные формы первичных документов, самостоятельно разработанные Колледжем, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Приложении № 7, а также формы документов, утвержденные приказом Колледжа «Об утверждении и введении в действие Графиков документооборота в ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика»).

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 госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются в соответствии с 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. (п.пН, 14, 19 Инструкции N 157н)

## **5. Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризация в Колледже проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Инвентаризации подлежит все имущество Колледжа независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Колледже создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Колледжем.

## **6. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности**

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ) - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- обязательство прекращено в связи со смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

## **7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления бухгалтерской отчетности учредителю факты хозяйственной жизни отражаются последнем днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов) как ошибка после отчетной даты. (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 5 СГС «События после отчетной даты», пункты 29,30,31,32,33 СГС «Учетная политика», «Оценочные знания и ошибки».)

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

### **III. Организационные аспекты налогообложения**

Колледж применяет общую систему налогообложения. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер Колледжа. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Колледжа.

Налоговый учет ведется на базе бухгалтерского учета.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета (ст. 314 НК РФ).

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально (ст. 314 НК РФ).

Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ).

Общие принципы расчета и уплаты налогов и сборов определяются Налоговым Кодексом Российской Федерации.

#### **1. Налог на прибыль организаций**

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления, (ст. ст. 271, 272 НК РФ)

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (п. 2 ст. 285 НК РФ).

Колледж применяет налоговую ставку 0 процентов (п.3ст.284.1 НК РФ) при выполнении следующих условий:

- имеет лицензию (лицензии) на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- соотношение между объемом доходов от образовательной деятельности и общим объемом доходов, полученных организацией, не должно быть меньше 90 процентов (подп. 2 п. 3 ст. 284.1 НК РФ).

- в штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 работников.

## **2. Налог на добавленную стоимость**

Колледж может использовать право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

## **3. Налог на имущество**

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество. Отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных.

## **4. Земельный налог**

Учреждение является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (п. 1 ст. 390 Налогового кодекса).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 Налогового кодекса.

Начисление и уплата налога производится ежеквартально.

Главный бухгалтер

Т.А. Квачева