

Основные положения учетной политики Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

(на основании приказа от 25.12.2018 №58/ОД «Об утверждении положения по учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета» в редакции от 30.12.2025 № 78 /ОД)

Учетная политика Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – Колледж, Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бухгалтерский учет Колледжа ведется с применением программного продукта «1 С Бухгалтерия»;
- свод квартальной, годовой бухгалтерской отчетности составляется с применением программ:
 - «СМАРТ - Бюджетный процесс»;
 - «Контур»;
 - «Электронный бюджет»;
 - другими программами, предусмотренными для сдачи бухгалтерской отчетности;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;
- информационный обмен документами с финансовым органом осуществляется в системе «АЦК – финансы» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

Учетной политикой утверждены:

- рабочий план счетов;

- перечень и формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанные Колледжем;
- перечень должностей, имеющих право подписи электронных документов;
- график документооборота;
- перечень регистров бухгалтерского учета применяемых учреждением.

Утверждается отдельным приказом руководителя учреждения:

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок учета принятия бюджетных (денежных) обязательств к учету;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Учетной политикой предусмотрено:

- Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку.
- Справедливая стоимость нефинансовых активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- Начисление амортизации основных средств производится линейным способом.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником.
- со страхованием имущества, гражданской ответственности.

В Колледже создаются резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- 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»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;

- по не полученным документам (если товары получили, работы и услуги оказаны, учреждение обязано принять их к учету, даже если нет документов (п. 16 СГС «Концептуальные основы»). Но так как принимать денежные обязательства без документов нельзя, учреждение создает резерв предстоящих расходов. После того как документы получают и подписывают, принимаются обязательства за счет созданного резерва.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами в последний день истечения срока действия договора.

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта».

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) **собственноручно на бумажном носителе в случаях**, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) **автоматически (полуавтоматически)** - документ составляется с применением программных средств посредством формирования **электронного образа бумажного документа**, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) **электронный (цифровой) способ** - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной

подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи):

- является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу, подтверждением даты получения электронного документа является

- отметкой на первичном документе с указанием даты поступления в учреждение (бухгалтерскую службу), в случае получения (формирования) первичных документов в бумажном виде».

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Далее, ответственный сотрудник должен в течении одного рабочего дня предоставить документы по реестру сдачи документов (ф.0504053) в двух экземплярах. Работник бухгалтерии подписанный им второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) возвращает ответственному лицу после проведенной в присутствии ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов, тем самым подтверждая принятие указанных

документов от ответственного лица для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни.

Применяется в колледже новый разработанный первичный документ – Уведомление бухгалтера с требованием о представлении документов.

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ

Установленный срок представления документа

Требую представить документ не позднее

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Учет на забалансовых счетах ведется в целях организации контроля за сохранностью и использованием средств труда (материальных запасов), списанных с балансового учета в момент отпуска в эксплуатацию.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем, бюджетным и налоговым законодательством.

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

- а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности;
- б) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;
- в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных отдельным приказом руководителя учреждения.

Учреждению следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Директор



В.Н. Тамочкин