

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Номер строки	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1.	Раздел 1 «Общие положения»	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета
2.	Раздел 2 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»	<p>Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: для бухгалтерского учета используется «1С: Предприятие 8.3»; для учета труда и заработной платы, учета стипендий, материальной помощи используется программный «АМБа».</p> <p>С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> для составления и исполнения доходов и расходов используется «Бюджет Сمارт»; для составления и представления ежемесячной, квартальной отчетности в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области используется «Свод Смарт»; для представления отчетности в Министерство финансов Российской Федерации используется «Электронный бюджет»; для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда, отделение Росстата, Фонда социального страхования, используется «Контур – Экстерн»; для размещения отчета об исполнении контрактов в единой информационной системе используется «zakurki.gov.ru»; для размещения информации об исполнении контрактов в единой информационной системе используется «torgi.midural.ru»; для взаимодействия с контрагентами используется «Диадок». <p>В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. <p>Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.</p> <p>Ведение бухгалтерского учета в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» осуществляется отделом бухгалтерия.</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» является главный бухгалтер, который подчиняется Директору.</p>

		<p>Право подписи первичных учетных документов предоставляется следующим должностным лицам:</p> <p>от лица руководителя: Директору ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»;</p> <p>от лица главного бухгалтера: Главному бухгалтеру; во время отсутствия Главного бухгалтера – Ведущему бухгалтеру.</p> <p>При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами № 52н; № 61н.</p> <p>Перечень регистров бухгалтерского учета, а также сроки их формирования на бумажном носителе осуществляется в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета.</p> <p>Ошибки, допущенные в предыдущие годы, отражаются на счетах бухгалтерского учета, применяемых для исправления ошибок прошлых лет.</p> <p>Исправительные операции отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.</p>
3.	Раздел 3 «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета.
4.	Учет основных средств	Принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам; формирование инвентарного номера объектов основных средств; выбытие основных средств; срок полезного использования объектов основных средств; безвозмездная передача объектов основных средств; определение метода начисления амортизации
5.	Учет нематериальных активов	Принятие к учету; отнесение активов к нематериальным; срок полезного использования объектов нематериальных активов
6.	Учет непроизведенных активов	Принятие к учету, отнесение к непроизведенным активам, операции по изменению стоимости
7.	Учет материальных запасов	Принятие к учету, отнесение активов к материальным запасам; списание материальных запасов; Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию
8.	Учет денежных средств	Принятие к учету кассовых операций, учет операций по эквайрингу
9.	Учет расчетов с подотчетными лицами	Перечисление денежных средств под отчет работникам, основания для перечисления денежных средств; учет расчетов с подотчетными лицами
10.	Учет санкционирования расходов	Учет плановых назначений, сумм, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности, а также принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с Инструкцией № 157н
11.	Учет на забалансовых счетах	Учет забалансовых счетов ведется по простой системе без применения метода двойной записи, факты хозяйственной жизни отражаются в виде увеличения или уменьшения показателя забалансового счета
12.	Учет финансового результата	Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными

		расходами за отчетный период. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признании доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу. Учет расходов будущих периодов
13.	Учет операций по формированию и использованию резервов	<p>В ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» создаются:</p> <p>резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>резерв по сомнительным долгам. Формирование резерва по сомнительным долгам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной;</p> <p>резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги)</p> <p>резерв по гарантийному ремонту</p> <p>резерв на оплату обязательств, по которым нет документов</p>
14.	Учет событий после отчетной даты	<p>К событиям после отчетной даты относятся:</p> <p>события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;</p> <p>объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;</p> <p>завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;</p> <p>завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;</p> <p>получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;</p> <p>обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;</p> <p>иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;</p> <p>события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникшие после отчетной даты: изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; существенное поступление или выбытие активов;</p>

		пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены ил значительно повреждены активы; начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты; иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.
15.	Раздел 4 «Инвентаризация имущества и обязательств»	Порядок проведения инвентаризации
16.	Раздел 5 «Порядок составления и сроки представления отчетности»	ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-Смарт» и подписывается электронными цифровыми подписями Директора; Главного бухгалтера
17.	Раздел 6 «Методика ведения налогового учета»	Порядок ведения налогового учета
18.	Раздел 7 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Директора или Главного бухгалтера»	При смене Директора или Главного бухгалтера (далее – должностные лица) в рамках передачи дел Заместителю директора или новому должностному лицу, иному уполномоченному лицу ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – уполномоченное лицо) передаются документы бухгалтерского учета, хранящиеся в отделе бухгалтерия