ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Номер документа	Дата составления
413	30.12.2020

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Богданову Л.С.

ИО директора Ильина Е.Е.

Учетная политика
ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»
для целей бухгалтерского и налогового учета.

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт 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") ;
- Федеральный стандарт 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") ;
- Федеральный стандарт 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", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).

_____.

1.2. Ведение учета возложено на бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером в соответствии с положением «О бухгалтерской службе», утвержденной приказом директора учреждения от 29.12.2012 № 410.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата + кадры».

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

- самостоятельно разработанные, а именно: заявка на получение денежных средств под отчет, ходатайство на списание основных средств на балансе и в оперативном учете, акт оценки имущества. Образцы приведены в Приложении № 3,4,5 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Исправления в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.