

# Учетная политика учреждения

## Общая информация и реквизиты

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана и применяется в **Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский техникум общественного питания и торговли»**.

**ИНН:** 6143031103

**КПП:** 614301001

Учетная политика утверждена приказом руководителя учреждения и введена в действие с **1 января 2026 года**. Документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, а также иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

## Основные положения учетной политики

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Учетная политика определяет:

- порядок организации бухгалтерского учета и документооборота;
- применяемый рабочий план счетов;
- способы оценки и признания объектов бухгалтерского учета;
- правила формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок хранения учетных документов и регистров.

Учет ведется с применением профессионального суждения в случаях, не урегулированных действующими нормативными правовыми актами и федеральными стандартами бухгалтерского учета.

## Способы ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется **в электронном виде** с использованием программных средств бухгалтерского учета государственных учреждений. Электронный документооборот применяется при взаимодействии:

- с территориальными органами Федерального казначейства;
- с налоговыми органами;
- с государственными внебюджетными фондами;
- с учредителем;
- при размещении информации на официальных государственных информационных ресурсах.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета формируются преимущественно в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью. В установленных случаях допускается оформление документов на бумажном носителе.

## Учет нефинансовых активов и материальных запасов

В учреждении установлен порядок учета:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- непроизведенных активов;
- материальных запасов.

Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется **линейным методом**. Материальные запасы списываются **по средней фактической стоимости**. Объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно учитываются на забалансовых счетах в порядке, установленном учетной политикой.

## Учет доходов, расходов и затрат

Доходы и расходы учитываются отдельно:

- по деятельности в рамках выполнения государственного задания;
- по приносящей доход деятельности.

Формирование себестоимости работ, услуг и готовой продукции осуществляется с разделением затрат на прямые, накладные и общехозяйственные. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежемесячно по установленным в учетной политике базам распределения.

## Хранение документов и контроль

Обеспечивается сохранность бухгалтерских документов, в том числе электронных данных, путем резервного копирования и соблюдения установленных условий хранения. В учреждении действует система внутреннего финансового контроля.

Обобщенная информация об учетной политике размещена на официальном сайте учреждения в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.