

Основные положения Учетной политики в Думе ЗАТО Северск (выдержки).

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Положение об учетной политике в Думе ЗАТО Северск (далее Положение об учетной политике) утверждено Распоряжением Председателя Думы ЗАТО Северск от 30.12.2021 № 147р «Об утверждении Положения об учетной политике в Думе ЗАТО Северск».

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения аппарата Думы ЗАТО Северск (далее Отдел), возглавляемый начальником Отдела - главным бухгалтером. Работники Отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе и должностными инструкциями, Положением об учетной политике, действующими нормативными актами и несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых показателей бюджетной отчетности.

Ответственным за ведение бюджетного учета, а также за своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности является начальник Отдела - главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1:С Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие - Зарплата и управление персоналом.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Дума ЗАТО Северск (далее Дума) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу, организующему исполнение бюджета ЗАТО Северск;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в социальные фонды России.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении № 4 к Положению об учетной политике.

5. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового 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.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7 к Положению об учетной политике).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении № 9 к Положению об учетной

политике, и ежегодными распоряжениями Председателя Думы о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. К бухгалтерскому учёту в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

8. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект (в составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются: системный блок, монитор, мышь, клавиатура, колонки и т.д.).

9. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

10. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Значительной считается стоимость структурной части объекта основных средств, если она составляет не менее 40 % его общей стоимости.

11. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственными и муниципальными организациями, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Объекты основных средств, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости.

12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иные показатели, установленные комиссией).

13. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производится частичная ликвидация

(разукомплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учёта, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приложения 2 к Приказу № 157н. Также пересчитывается начисленная амортизация и уменьшается на сумму амортизации списываемых составных частей.

14. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

16. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов.

17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

18. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

19. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения:

- в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Думы в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ: контрольно-измерительные приборы, инструменты, степлеры, дыроколы, ножницы, настольные органайзеры, подставки под календари, антистеплеры, портативные аккумуляторы, аккумуляторы, ящики и контейнеры для организации хранения канцелярских товаров и принадлежностей и т.п. Также к материальным запасам относятся флэш-накопители (съёмные носители информации), используемые для записи ключей квалифицированной электронной подписи.

20. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

21. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

22. Денежные средства под отчет выдаются по разрешительной визе руководителя (уполномоченного лица) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении делается отметка

специалистом Отдела об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. В случае расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника в платежном поручении указывается, что перечисленные средства являются подотчетными, а в заявлении сотрудника должны быть указаны реквизиты банковской карты.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

23. Дума выдает денежные средства под отчет работникам Думы, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

24. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

25. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном распорядительным документом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по результатам проведенной инвентаризации на основании распоряжения Председателя Думы. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

27. Для учета сумм расходов, произведенных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, соответствующий резерв предстоящих расходов не создается. Расходы учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

28. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в учете формируются резервы

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на страховые взносы. Порядок расчета резерва определен в тексте Положения об учетной политике;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков (сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 с момента уменьшения такой задолженности и отнесения ее на счет 0 401 10 173, дополнительные проводки по созданию резерва на балансовых счетах не формируются);
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (формируется при поступлении материальных ценностей (выполнении работ, оказании услуг) в случае оформления документа о приемке не момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг) - на основании и по стоимости, указанной контрагентом в представленных первичных документах).

29. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и органа, организующего исполнение бюджета ЗАТО Северск.

На основании п.13 СГС «Концептуальные основы» промежуточная, годовая отчетность представляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к Положению об учетной политике оформлены:

1. Документальное оформление операций в учреждении в соответствии с требованиями Приказа № 52н.
2. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов.
3. График документооборота.
4. Номера журналов операций.
5. Положение о передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
9. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
10. Рабочий план счетов.
11. Организация учета на забалансовых счетах.
12. Порядок учета расчетов с дебиторами по доходам.
13. Порядок учета бюджетных обязательств.