Основные положения учетной политики (выдержки)

СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска»

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.

Учетная политика СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» утверждена приказом от 29.12.2023 № 162-ОД.

1. Бюджетный учет ведется отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела-главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Смоленской области и Министерством финансов Смоленской области;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство занятости населения и трудовой миграции Смоленской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен документами с поставщиками и иными контрагентами.

4. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Самостоятельно разработанные формы приведены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

5. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

6. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия по поступлению, выбытию нефинансовых активов, проведению обязательных и выборочных инвентаризаций имущества и финансовых обязательств.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

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

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;
- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения.

11. Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным способом.

15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

17. Начисление амортизации прав пользования активами осуществляется линейным способом.

18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме того, к материальным запасам относятся:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, сетевые фильтры и т.п.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: дрели, гаечные ключи, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.;

19. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

20. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, за исключением горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), списание которых производится по средней фактической стоимости.

21. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенные активов.

22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается приказом директора

23. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным способом путем перечисления подотчетным лицам на их зарплатные карты.

24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 6 к настоящей Учетной политике.

25. Учреждение формирует следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7 к настоящей Учетной политике;

- по сомнительным долгам – на основании решения комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании реальной, сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Резерв формируется один раз в год – на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

- по оплате обязательств за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

26. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в ПК «Свод-СМАРТ».

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень неунифицированных форм первичных документов, разработанных самостоятельно.

2. График документооборота.
3. Перечень номеров журналов операций.
4. Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций.
5. Рабочий план счетов.
6. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной.
7. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
8. Порядок принятия обязательств.
9. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
12. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.