

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
 - Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
 - Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
 - приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
 - Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);
 - приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция № 33н);
 - приказа Минфина РФ 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 № 52н);
 - приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения.
- 1.1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении возложено на соответствующее структурное подразделение (далее Отдел бюджетного учета и отчетности).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.1.3. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует директор учреждения.

1.1.4. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики для целей бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера Отдела бюджетного учета и отчетности учреждения.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела бюджетного учета и отчетности осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательным для всех работников.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота учреждения.

1.1.8. Отдел бюджетного учета и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения.

Специалисты структурных подразделений учреждения несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Отдел бюджетного учета и отчетности информации. Ответственность распределяется исходя из утвержденного Графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов учреждения, с учетом положений настоящей учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженной в них.

1.1.9. Отдел бюджетного учета и отчетности осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями по применению планов счетов и учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Отделом бюджетного учета и отчетности ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.14. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»). Отделом бухгалтерского учета и отчетности производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.15. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу

соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

1.2. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, либо на основании разъяснений Минфина.

1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.3.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н, с учетом особенностей, указанных в настоящей учетной политике. Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

1.3.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи директора учреждения, либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью).

1.3.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке.

1.3.5. С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за

соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в учреждении фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи.

1.3.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный учреждением, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.3.7. При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в учреждение, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

1.3.8. При поступлении от сотрудников учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Отдел бюджетного учета и отчетности при условии утверждения данного документа директором учреждения (иным уполномоченным лицом). При этом обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии двух документов: приказа о направлении работника в командировку и заявления на выдачу подотчетной суммы.

1.3.9. Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до конца текущего месяца, за который производится начисление. Если такие документы поступают с нарушением установленного срока, принятие их к учету может осуществляться датой предоставления документов в Отдел бюджетного учета и отчетности, в том числе в следующем месяце (отчетном периоде).

1.3.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.3.11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.3.12. Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно специалистом учреждения, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе, с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.3.13. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление, проверку лиц, запрещено.

1.3.14. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются заверенными копиями таких документов.

1.3.15. Документооборот с органом, в котором учреждением открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами осуществляется посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.3.16. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота.

1.3.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.3.18. В учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям № 8;
Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением. Форма таких регистров утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Журналы операций формируются по счетам с приложением документов согласно Приложению № 8 к настоящей учетной политике.

1.3.19. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н. В то же время возможно изменение размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.3.20. Учетные регистры могут составляться:

- на бумажных носителях;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

1.3.21. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.3.22. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского

учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией № 157н и ФСБУ «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.3.23. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.24. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в учреждении, работник обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает директору учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

1.3.25. В учреждении устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности первичных документов в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения первичных документов в учреждении определяется отдельным приказом директора учреждения.

1.3.26. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа, хранятся в учреждении в течение всего срока, установленного номенклатурой дел, на специальном съемном носителе, такие как:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) - ежегодно, в первый рабочий день следующего финансового года. Опись инвентарных

карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода.