Основные положения учетной политики (выдержки)

Федерального бюджетного учреждения Челябинская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, организованной в Учреждении. Бухгалтерия Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и отвечает за разработку учетной политики.

Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются нормативными документами, законодательством РФ и должностными инструкциями. Должностные обязанности сотрудников разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются руководителем Учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером — конфликт разрешается в порядке, установленном пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

2. Письменные распоряжения главного бухгалтера, касающиеся формы, содержания и процедуры предоставления документации, подтверждающей законность хозяйственных операций, обязательны к исполнению всеми отделами и сотрудниками Учреждения. Эти распоряжения могут быть оформлены в виде служебных записок, отчетов, информационных писем или в ином формате, установленном внутренним регламентом документооборота Учреждения.

Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения учетной политики. В случае выявления нарушений положений учетной политики сотрудники учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия и комиссия по поступлению и выбытию активов в своей работе руководствуются Положениями, закрепленными в приложениях 1 и 3 к настоящей учетной политике.

Ответственные должностные лица и персональный состав комиссий закрепляются приказом руководителя Учреждения.

Основание: Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика".

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики и (или) отдельных ее положений.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, а также с Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Состав контрактной службы назначается приказом директора Лаборатории. Также приказом утверждается состав единой комиссии по осуществлению закупок.

7. Обработку учетной информации в Лаборатории ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Лаборатории осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (ГИИС «Электронный бюджет. Управление расходами: АУ/БУ», ГИИС «Электронный бюджет. Казначейское сопровождение»);
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство юстиции Российской Федерации (ГИИС «Электронный бюджет. Подсистема учета и отчетности»);
- передача бухгалтерской отчетности в территориальный орган Казначейства России (ГИИС «Электронный бюджет. Казначейское сопровождение»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по статистическим данным в Управление Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области («Контур-Экстерн»);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России («Контур-Экстерн»);
- размещение информации о деятельности Лаборатории на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках Лаборатории на официальном сайте zakupki.gov.ru и в системе ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;
- размещение бюджетных данных в системе ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;
- размещение информации о федеральном имуществе на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

9.Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

10.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке поквартально.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – «Прошлый период».

12.Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном помещении с замком. Кабинет должен быть оснащен автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов, ознакомить с указанным графиком (если ранее не были ознакомлены).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора Лаборатории от 25.11.2019 № 96-о.

Основание:, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.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.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

17.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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

18. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и выполняющие определенные самостоятельные функции.

19. К основным средствам также относятся сумки для ноутбука, жалюзи и прочие материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев и выполняющие определенные самостоятельные функции.

20. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

21. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев.

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, линейки, папки-регистраторы и прочие предметы.

Флеш-карты, которые многократно используются в деятельности учреждения, — это основные средства, CD, DVD-диски для записи информации и передачи населению, организациям — матзапасы.

К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.
Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер (ведущий бухгалтер) на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

22. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы учета материальных запасов, которой является номенклатурный номер.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

24. Заработная плата начисляется в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 10.04.2020 № 102, Положением об оплате труда работников ФБУ Лаборатория судебной экспертизы Минюста России от 26.10.2020 № 26, утвержденным штатным расписанием и договорами-контрактами (трудовыми соглашениями) на основании табеля учета рабочего времени.

25. Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 23-го числа текущего месяца включительно;
- за вторую половину месяца – до 8-го числа месяца, следующего за текущим, включительно.

Расчет с персоналом при увольнении осуществляется не ранее дня подписания соответствующего приказа директора Лаборатории и не позднее дня увольнения.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до наступления события, в соответствие с утвержденным графиком отпусков.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы 8-го числа.

Выплаты премии, материальной помощи и другие выплаты стимулирующего характера допускается производить в межрасчетный период.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется до конца текущего финансового года.

26. Выплата заработной платы и иных видов вознаграждения осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в банках в рамках зарплатных проектов с использованием банковских карт «МИР».

27. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения учреждение создает резерв предстоящих расходов. В соответствии с в пунктом 127 СГС «План счетов бухучета БУ и АУ» № 133н учет таких обязательств ведется на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

28. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1 к настоящей учетной политике.

29. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в порядке, установленном приказом Минфина РФ, в сроки, установленные Министерством юстиции Российской Федерации. *Основание: пункт 6 Инструкции Минфина России от 25.03.2011 N33н.*

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. *Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. *Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

№ п/п	№ Приложения	Наименование	Кол-во листов
1.	Приложение № 01	Порядок проведения инвентаризации	6
2.	Приложение № 02	График документооборота бухгалтерской службы	9
3.	Приложение № 03	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	4
4.	Приложение № 04	Рабочий план счетов	12
5.	Приложение № 05	Перечень неунифицированных форм	17
6.	Приложение № 06	Положение о внутреннем контроле	11
7.	Приложение № 07	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	10
8.	Приложение № 08	Порядок принятия обязательств	8